

**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI CALTANISSETTA**

**BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2021/2023**

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2021**

Edizione del 25/07/2021

Approvato con Determinazione DG n. 79 del 12/08/2021

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE**

( art. 13 COMMA 3, REGOLAMENTO DI CONTABILITA' )

Adottato con Deliberazione commissariale n. 25 del 23/06/2016 nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ad esso applicati e in conformità alle norme statutarie e al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**PREMESSA**

Il presente Documento Programmatico di Gestione (DPdG), ai sensi dell'articolo 13 del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzata, costituisce il Piano della Performance e si colloca in un contesto privo di precedenti a causa dei pesanti effetti della devastante crisi economica generata dall'emergenza pandemica da Covid-19, le cui dinamiche stanno dispiegando ed ancor più di dispiegheranno nel breve periodo.

Esso é costituito dal Piano degli Obiettivi e delle Risorse, ed è adottato dal Direttore Generale, nella qualità di Centro di Responsabilità unico con cui provvede, ai sensi dell'art. 12 dello stesso Regolamento di Contabilità, alla assegnazione ai dirigenti delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese del bilancio finanziario gestionale ripartito in categorie, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli, in conformità agli indirizzi contenuti nel Piano Programma e ai valori riportati nel **Bilancio di Previsione 2021/2023 approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 11 del 21 aprile 2021.**

**OBIETTIVI - ATTIVITA' - PERFORMANCE**

Le dimensioni dell'Istituto, unitamente all'attuale struttura organizzativa dell'Ente, hanno portato alla individuazione di **un centro di responsabilità di 1° livello "DIRETTORE GENERALE", che si articola in tre centri di spesa A-Area 1 "DIREZIONE GENERALE", B-Area 3 "TECNICA PATRIMONIALE", C-Area 4 "FINANZIARIA AMMINISTRATIVA"**, facendo propri in tal modo i suggerimenti formulati dall'Assessorato Regionale Bilancio e Finanze (circ. n. 16/2006) per gli enti di piccole dimensioni.

Il DPdG si articola di conseguenza in tre centri di spesa, corrispondenti con le Aree funzionali di attività in cui si organizza l'Istituto, ed è composto, per ogni centro di spesa, da un budget finanziario identificativo di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto.

Con l'adozione del presente Documento, il Direttore generale:

1. conferma o modifica a ciascuna unità di livello dirigenziale, titolare di centro di spesa, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuna riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed assegna le risorse economico-finanziarie di pertinenza;
2. attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di spesa;
3. stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
4. definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali si esercitano le competenze in armonia con i principi enunciati all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
5. autorizza i titolari dei centri di spesa ad esercitare i poteri di gestione, quelli di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria area funzionale.

Il Direttore, quale Centro di Responsabilità unico, coordina "il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili".

Infatti, sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, il preposto al centro di responsabilità di 1° livello avvia il processo di programmazione tra i centri subordinati di 2° livello ed altri centri di responsabilità identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.

Nel caso specifico dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caltanissetta, sulla base delle attuali norme generali ed organizzative proprie dell'Istituto, è stato individuato un solo centro di responsabilità di 1° livello, di cui è titolare il Direttore Generale.

In tale unico centro confluiscono, pertanto, i budget dei vari centri di spesa, determinando il budget del centro di responsabilità di primo livello, che sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta quindi, lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa, mentre sotto quello della pianificazione economica rappresenta il budget economico ed insieme, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Ente. Di conseguenza, ai sensi dell'art.19 del Regolamento citato, il budget di previsione dell'unico centro di responsabilità coincide, necessariamente, con il bilancio di previsione vero e proprio dell'Ente.

Questo documento contiene, altresì, le previsioni quali-quantitative dei programmi dei vari servizi, nonché gli indicatori da utilizzarsi per la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, anche al fine di una valutazione più concreta dell'economicità della spesa. Tenuto conto dei contenuti della relazione programmatica al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021, si definiscono, di seguito, con l'articolazione della Struttura, gli obiettivi strategici e gestionali per l'anno in corso.

Tali obiettivi sono indicati per ciascuna Area.

Per il raggiungimento degli obiettivi si provvederà, laddove necessario per la complessità degli stessi, a redigere appositi piani di dettaglio e, comunque, alla costituzione di gruppi di lavoro ai quali saranno assegnati i dipendenti, tenuto conto delle loro competenze e professionalità, attingendo, innanzitutto, dall'Area cui l'obiettivo afferisce e, poi, anche dalle altre Aree, al fine di garantire la massima partecipazione possibile.

## **ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI**

### **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA**

La vigente Struttura degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto, approvata con Deliberazione commissariale n. 3 del 13/02/2020, a decorrere dal 01/02/2020, è così articolata:

AREA 1 - DIREZIONE GENERALE

AREA 2 - AVVOCATURA INTERNA

AREA 3 - TECNICO-PATRIMONIALE

AREA 4 - FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA

#### **ATTRIBUZIONI E COORDINAMENTO DEI SERVIZI**

- La Direzione Generale è articolata in un Servizio e quattro Uffici
- L'Avvocatura interna è articolata in un Servizio e un Ufficio
- L'Area Tecnico-Patrimoniale è articolata in cinque Servizi e undici Uffici
- L'Area Finanziaria e Amministrativa è articolata in due Servizi e sette Uffici

Le attribuzioni delle Aree sono quelle complessive dei servizi e degli uffici che compongono l'Area stessa, più avanti elencate.

Al coordinamento e al funzionamento dell'Area è preposto il Dirigente Coordinatore che ne è il diretto responsabile.

Il Dirigente Capo Area verifica con i singoli responsabili dei servizi, attraverso periodiche conferenze di servizio, la idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, anche in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti, rimandando la complessiva valutazione del Settore al costante confronto con il Direttore Generale.

Per assicurare il Coordinamento complessivo delle attività svolte dai vari uffici del Servizio, il Dirigente assume le responsabilità decisionali delle direttive impartite ai singoli uffici, i quali si raccordano con il Dirigente attraverso il responsabile del Servizio.

Il coordinamento generale delle Aree fa capo al Direttore Generale e si realizza a livello di tutti i servizi dell'Istituto e consiste essenzialmente in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:

- Assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'amministrazione;
- Promuovere la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i settori interessati;
- Analizzare e disporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
- Proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.

### **SERVIZI E UFFICI**

#### **FINALITA' E FUNZIONI**

I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Il servizio costituisce la struttura organizzativa di base di cui si avvale l'Istituto.

Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

I servizi sono collocati all'interno delle aree.

Il coordinamento di ogni servizio è affidato ad un responsabile assegnato con atto del direttore dell'area da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti della cat. D.

L'attribuzione della responsabilità del servizio implica la collocazione del dipendente nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e/o delle alte professionalità.

Realizza compiutamente al proprio interno l'intero ciclo delle attività richieste dall'espletamento delle funzioni attribuite per le quali sono necessari rapporti interdisciplinari a diversi livelli di professionalità.

Le funzioni di ciascun Servizio sono quelle appresso definite, mentre le specifiche attività vengono determinate dal Direttore di Area, che cura, altresì, il coordinamento fra Servizi e Uffici.

Il Capo Servizio è responsabile dei procedimenti di competenza.

#### **MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

Il rapporto fra gli appartenenti allo stesso Servizio è improntato al criterio della impostazione collegiale del lavoro. Ciò comporta la più ampia partecipazione individuale alle attività, ed un costante interscambio di conoscenze e di informazioni affinché ciascun componente operi avendo presente il quadro complessivo delle attività svolte dall'ufficio e si realizzi il massimo di interscambiabilità e di responsabilità collegiale.

Il servizio è caratterizzato, pur nella diversità dei vari livelli di professionalità in esso presenti, da un'ampia mobilità individuale al suo interno, che ha lo scopo di garantire l'espletamento delle funzioni attribuite anche in presenza di occasionali difficoltà operative.

All'interno dell'ufficio le caratteristiche, anche decisionali, di ciascun componente, derivano dalle rispettive categorie funzionali di appartenenza. In base a tali categorie l'Amministrazione individua il responsabile dell'ufficio e dei relativi adempimenti, nel rispetto delle categorie funzionali e relative declaratorie.

La composizione dell'ufficio è tale da assicurare, al suo interno, l'apporto delle diverse professionalità rese necessarie dalle funzioni attribuitegli, e da garantire l'attuazione dei principi della mobilità individuale e della flessibilità della struttura.

Il servizio è dotato di capacità di auto organizzazione tale da consentirgli di ottimizzare le procedure per lo svolgimento delle attività ricorrenti e da conferirgli una elasticità operativa che lo metta in grado di affrontare e risolvere situazioni non ricorrenti e non rientranti nella normale prassi.

Il responsabile del servizio assume le decisioni e le conseguenti responsabilità circa l'organizzazione del lavoro all'interno del servizio e degli uffici di competenza, sulla base delle analisi collegiali condotte nel corso di apposite riunioni indette dal responsabile, ed ha il compito di verificare costantemente la rispondenza delle soluzioni adottate rispetto ai compiti assegnati e ai problemi riscontrati dai singoli componenti del servizio nell'assolvimento dei propri compiti.

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

E' responsabile del procedimento, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i. e del vigente regolamento sul procedimento amministrativo, il dipendente così come formalmente individuato nel responsabile del servizio competente per materia, il che comporta l'espletamento degli adempimenti e delle attribuzioni più avanti descritte, sottoponendo le proposte di provvedimento finale, siano esse Determinazioni o Deliberazioni, debitamente e chiaramente sottoscritte nella qualità di responsabili del procedimento, al Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza per la prescritta espressione del parere di regolarità tecnica o per la relativa adozione.

Ai sensi del vigente Regolamento generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il responsabile del procedimento amministrativo:

- a) è garante del buon andamento della P.A.
- b) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- c) accerta d'ufficio i fatti;
- d) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- e) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- f) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- g) può esperire accertamenti tecnici;
- h) può disporre ispezioni;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- k) cura le pubblicazioni;
- m) cura le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- o) è competente per quanto disciplinato dalla legge N° 241/90 e s.m.i. in ossequio alle disposizioni regionali vigenti.

Il responsabile del servizio può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento tra i singoli addetti al servizio, nel rispetto della categoria di appartenenza.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, egli si identifica con il responsabile del servizio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, è responsabile del procedimento il Dirigente dell'Area di appartenenza.

### **IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE**

Il DPdG si articola in TRE centri di spesa, corrispondenti con le Aree funzionali della Direzione Generale dell'Area Tecnico-Patrimoniale e dell'Area Finanziaria e contabile e dell'Avvocatura interna (unità organica autonoma e indipendente rispetto all'apparato burocratico –amministrativo dell'Ente senza competenze gestionali), in cui si organizza l'Istituto a seguito della Rideterminazione della Articolazione della Struttura degli Uffici e dei Servizi e del relativo riparto delle dotazioni organiche approvati con Deliberazione commissariale n. 3 del 13/02/2020, ed è composto, per ogni centro di spesa, da un budget finanziario identificativo di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto.

Con l'adozione del presente Documento, il Direttore generale:

- a) assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale, titolare di centro di spesa, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza,
- b) attribuisce gli obiettivi individuali istituzionali e gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di spesa;
- c) stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
- d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali si esercitano le competenze di cui al gli artt. 9 e 10 del Regolamento di Contabilità, ed in armonia con i principi enunciati all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) autorizza i titolari dei centri di spesa ad esercitare i poteri di gestione, quelli di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria area funzionale.

Il Direttore, quale Centro di Responsabilità unico, “coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili”.

Infatti, ai sensi dell’art. 12 del Regolamento di contabilità, “Sulla base delle linee generali e politiche contenute nel piano delle attività di cui all’articolo 10, il Direttore Generale avvia il processo di programmazione e assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale una quota parte delle dotazioni di bilancio, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, statuendo i compiti e le funzioni connesse all’attività gestionale, per l’assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi dell’Ente.”.

Nel caso specifico dell’Istituto Autonomo per le Case Popolari della Prov. di Caltanissetta, sulla base delle attuali norme generali, contabili ed organizzative specifiche dell’Istituto, è stato individuato un solo centro di responsabilità di 1° livello, di cui è titolare il Direttore generale.

In tale unico centro confluiscono, pertanto, i budget dei vari centri di spesa, determinando il budget del centro di responsabilità di primo livello, che sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta quindi, lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa, mentre sotto quello della pianificazione economica rappresenta il budget economico ed insieme, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell’Ente. Di conseguenza, ai sensi dell’art.2 del Regolamento citato, il budget di previsione dell’unico centro di responsabilità coincide, necessariamente, con il bilancio di previsione vero e proprio dell’Ente.

Le previsioni di spesa sono classificate secondo le modalità indicate dall’art. 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

- missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall’Istituto Autonomo per le Case Popolari, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate;
- programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell’ambito delle missioni che sono articolati in titoli;

Ai fini della gestione i programmi, articolati in titoli, sono ripartiti in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli, sono riferiti all’unico Centro di Responsabilità di 1° livello, corrispondente al Direttore Generale in quanto costituenti insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità, suddiviso in tre Centri di Spesa.

Nel prosieguo del presente documento è riportata l’articolazione della struttura per la quale sono state attivate le previste relazioni sindacali e che in questa sede si limita a definire la stessa fino al livello dei Servizi e degli Uffici, mentre, con successivo ed apposito provvedimento dirigenziale, ognuno dei Dirigenti, titolare dei Centri di spesa, provvederà a dettagliare l’articolazione e alla conseguente assegnazione ai dipendenti dei singoli procedimenti sulla base dei criteri proposti.

Tale documento contiene, altresì, le previsioni quali-quantitative dei programmi dei vari servizi, nonché gli obiettivi da utilizzarsi per la misurazione della efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa, anche al fine della valutazione annuale.

Tenuto conto dei contenuti del Piano Programma allegato al bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2021/2023, approvato con Deliberazione commissariale n. 11 del 21/04/2021, si definiscono, di seguito, con l’articolazione della Struttura, gli obiettivi strategici e gestionali per l’anno in corso.

Tali obiettivi sono indicati per ciascuna Area omogenea dell’Ente.

Alcuni di essi si riferiscono a programmi avviati negli anni precedenti e riguardano le previsioni di OO.PP. inserite nel programma triennale, a norma dell’art. 6 della L.R. 9/2011, contenente disposizioni sul programma dei lavori pubblici e sull’elenco delle opere da realizzare nell’anno di competenza.

Altri programmi si riferiscono ad attività sulle quali si è già lavorato nel corso degli esercizi precedenti e che si concretizzeranno nell’anno in corso.

## **IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Ai sensi del vigente Regolamento Interno Attuativo del Controllo di Gestione e della Performance, adottato con Determinazione DG n. 55 del 12.03.2020, nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dall’art. 16 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dall’art. 11 della L.R. 5 aprile 2011, n. 5, e dall’art. 17 del DPRS n. 52 del 21/06/2012 (GURS n. 44 del 10/11/2012), l’amministrazione articola il ciclo di gestione della performance in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la programmazione, finalizzata alla definizione ed all’assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché al collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- b) il monitoraggio ed il controllo in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale e l’utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri che valorizzino il merito, ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Dirigenza, Adottato dall’Organismo Indipendente di Valutazione (ex Art.7 D.lgs 150/2009) in data 12/03/2020;
- d) la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione sul sito Web istituzionale dell’Ente ex D.lgs 33/2013 e s.m.i.

Con l’approvazione del Bilancio di previsione 2021, avvenuta con Deliberazione commissariale n. 11 del 21/04/2021 e definitivamente riscontrata dal competente Organo di vigilanza regionale con DDG n. 945 del 04/05/2021, l’Organo di vertice dell’Ente ha definito la fase della programmazione di bilancio, il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali della comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell’ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità

definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale e, in particolare regionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il Piano Programma delle Attività, allegato al Bilancio, sviluppa e concretizza le linee programmatiche dell'Ente e, con un orizzonte temporale pari al triennio di riferimento, individua gli indirizzi strategici e gli obiettivi dell'Ente. In particolare, individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il Direttore, quale Centro di Responsabilità unico, coordina il successivo processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili”.

Infatti, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di contabilità, “Sulla base delle linee generali e politiche contenute nel piano delle attività di cui all'articolo 10, il Direttore Generale avvia il processo di programmazione e con il Documento Programmatico di Gestione e della Performance assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale una quota parte delle dotazioni di bilancio, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, statuendo i compiti, le funzioni e gli obiettivi operativi connessi all'attività gestionale, per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi dell'Ente.”.

Nel caso specifico dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Prov. di Caltanissetta, sulla base delle attuali norme generali, contabili ed organizzative specifiche dell'Istituto, è stato individuato un solo centro di responsabilità di 1° livello, di cui è titolare il Direttore generale.

In tale unico centro confluiscono, pertanto, i budget dei vari centri di spesa, determinando il budget del centro di responsabilità di primo livello, che sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta quindi, lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa, mentre sotto quello della pianificazione economica rappresenta il budget economico ed insieme, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Ente. Di conseguenza, ai sensi dell'art.2 del Regolamento citato, il budget di previsione dell'unico centro di responsabilità coincide, necessariamente, con il bilancio di previsione gestionale vero e proprio dell'Ente.

## **IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA**

adottato con DDG n. 55 del 12/03/2020, ai sensi dell'art.7 del D.lgs. 150/2009

ai sensi dell'art. 4, del Titolo II, del suddetto Regolamento la funzione di misurazione e valutazione della performance del dirigente generale è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Direttore generale all'Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, con i criteri e le modalità previste dallo stesso Tit. II, mentre, ai sensi dell'art. 9, del Tit. III, del suddetto Regolamento, la funzione di misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti di Area è svolta dal Direttore Generale a seguito della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.lgs 150/2009 e s.m.i. effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete il servizio di controllo interno e l'attività di controllo strategico, di cui all'articolo 6, comma 1, del D.lgs. n. 286 del 1999, riferendo, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo, con i criteri e le modalità previste dallo stesso Tit. III.

### **Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti delle Aree è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criterio ed è collegata:

- A) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- B) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali istituzionali;
- C) al raggiungimento di specifici obiettivi prioritari di gestione;
- E) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- F) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- G) alla capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali;

Il collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie ed umane è effettuato nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento e nel connesso Documento di gestione, da adottarsi ogni anno ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Ai sensi dell'art.6, comma 1, del D.lgs 01/08/2011 n.141 (G.U. n.194 del 22/08/2011) la differenziazione retributiva in fasce di merito prevista dall' art.19 del D.lgs n.150/2009, non si applica se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 5.

## **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La vigente Articolazione della Struttura degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto, approvata con Deliberazione commissariale n. 3 del 13/02/2020, in vigore dal 01/02/2020, è così articolata:

### **AREA 1 - DIREZIONE GENERALE**

### **AREA 2 - AVVOCATURA INTERNA**

### **AREA 3 - TECNICO-PATRIMONIALE**

### **AREA 4 - FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA**

- La Direzione Generale è articolata in un Servizio e quattro Uffici
- L'Avvocatura interna è articolata in un Servizio ed un Ufficio
- L'Area Tecnico-Patrimoniale è articolata in cinque Servizi e undici Uffici

- L'Area Finanziaria e Amministrativa è articolata in due Servizi e sette Uffici

Al funzionamento degli uffici dell'Area è preposto il Dirigente che ne è il diretto responsabile. Il Dirigente dell'Area verifica con i singoli responsabili dei servizi, anche attraverso riunioni e conferenze periodiche, l'idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, sia in relazione agli assetti organizzativi, alle direttive e alle prassi procedurali esistenti che in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti. La valutazione dell'attività svolta dalle singole Aree e dai relativi servizi è demandata al Servizio di Controllo Interno.

Per assicurare il funzionamento complessivo delle attività gestionali dell'Ente ciascun ufficio (Unità Operativa) fa riferimento ad un Servizio, quale organo intermedio di coordinamento. Il dirigente assume le responsabilità decisionali delle direttive impartite e verifica la loro concreta attuazione attraverso il responsabile di ciascun Servizio. Sovraordinato rispetto alle tre Aree funzionali vi è il Direttore Generale che sovrintende e coordina l'attività gestionale dell'Ente, impartendo le direttive ritenute utili o necessarie alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organo politico (Consiglio di Amministrazione / Commissario Straordinario).

Sulla base della vigente struttura della dotazione organica dell'Ente che definisce l'articolazione degli Uffici e dei Servizi all'interno delle singole Aree, nell'ambito dell'unico **Centro di Responsabilità** vengono individuati i singoli **Centri di Costo** come segue:

ARTICOLAZIONE FUNZIONALE DELL'ENTE AI FINI DELLA CONTABILITA' ANALITICA	
CENTRO DI RESPONSABILITA' UNICO	CENTRI DI SPESA
DIREZIONE GENERALE	"AREA 1" "DIREZIONE GENERALE" (Funzione organizzativa gestionale e servizio affari generali)
	"AREA 3" "TECNICA PATRIMONIALE" (Funzione gestione amministrativa e tecnica del patrimonio)
	"AREA 4" "FINANZIARIA AMMINISTRATIVA" (Funzione gestionale finanziaria e amministrativa del patrimonio e dell'Ente)

Pertanto, il profilo della pianificazione finanziaria - di competenza e di cassa, e quello della pianificazione economica dell'unico centro di responsabilità di 1° livello coincidono con il preventivo finanziario ed economico dell'Istituto. **Ciò premesso, le varie poste del preventivo finanziario sono strettamente correlate all'attività tecnico-economico-amministrativa che l'Istituto ha programmato di attuare negli esercizi 2021/2023 e che dovrà tradursi negli obiettivi che si esporranno di seguito, fissati per le diverse articolazioni delle strutture dell'Ente.**

Pertanto, l'azione amministrativa dell'Ente dovrà svilupparsi secondo le direttive di indirizzo di seguito evidenziate, che costituiscono per i Dirigenti dell'Ente responsabili dei centri di spesa, obiettivi di riferimento anche ai fini della valutazione della loro attività di gestione.

**Le presenti direttive si riferiscono al periodo dall'01/01/2021 al 31/12/2021.**

#### **LINEE GENERALI DI INDIRIZZO**

In primo luogo, giova evidenziare che il processo di riorganizzazione contabile ed amministrativo connesso all'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2011 ha già trovato compiuta attuazione con l'adozione di tutti i provvedimenti utili e/o necessari per favorire l'introduzione e la diffusione nell'ambito dell'Ente di una cultura professionale orientata al raggiungimento degli obiettivi e alla misurazione dei rendimenti dell'azione amministrativa.

**In tale senso in questi anni è stata avviata una radicale revisione e rivisitazione delle procedure e dei meccanismi di spesa in linea con gli indirizzi normativi formulati in sede regionale e nazionale che ha consentito una razionalizzazione dell'uso delle risorse finanziarie sia correnti che d'investimento. Tale attività va continuata e implementata.**

In secondo luogo, in materia di gestione patrimoniale occorre continuare le intense e proficue attività, già avviate negli esercizi precedenti, di sistemazione tecnico-amministrativa del patrimonio e di recupero di corretti rapporti con i singoli inquilini e con le gestioni condominiali.

Sotto il profilo meramente tecnico è necessario continuare, proprio per ragioni legate alla corretta gestione dei rapporti con l'utenza, soprattutto in fase di vendita, l'attività di ricognizione tecnico-documentale allo scopo di ottenere il rilascio delle certificazioni di abitabilità del parco alloggi dell'Ente e soprattutto per completare le procedure relative agli immobili con destinazione non abitativa per i quali la valorizzazione presuppone la regolarità amministrativa ed urbanistica.

Quindi occorre affrontare i problemi legati alla vetustà del patrimonio, avendo una chiara e completa conoscenza dello stato dei singoli plessi sotto il profilo strutturale, della sicurezza degli impianti e della salubrità degli immobili.

L'Ente dovrà continuare ad attivarsi per cogliere tutte le opportunità che si presenteranno in tema di finanziamento di programmi di *social housing* e di riqualificazione energetica e strutturale degli immobili, partecipando, anche in partnership con altri soggetti pubblici e privati, ai bandi e alle selezioni che si svolgeranno nel prossimo futuro.

L'ente dovrà inoltre proseguire nell'attività già avviata di attuazione dei progetti di recupero del patrimonio edilizio finanziati con le risorse dello Stato ai sensi della L. n. 80/2014.

Le priorità degli interventi, come evidenziato nei precedenti esercizi, dovranno essere stabilite dopo un'attività preliminare di verifica tecnico-strutturale sulla scorta dei seguenti elementi oggettivi:

1. **intonaci esterni distaccati;**
2. **copriferrì di strutture intelaiate in c.a. e di elementi in parete sottile esplosi;**
3. **infiltrazioni di acque piovane dalle coperture piane a terrazza ed altresì dai tamponamenti;**

**4. presenza di umidità soprattutto agli intradossi dei solai anche intermedi proveniente dagli impianti idrici e sanitari;**

**5. impianti elettrici fatiscenti e/o non a norma;**

**6. impianti ascensori non a norma.**

A tal uopo è stata realizzata una banca dati aggiornata degli interventi manutentivi realizzati nei plessi allo scopo di monitorare in modo puntuale le situazioni di criticità che si manifestano nel tempo sui fabbricati.

L'attività preliminare di verifica dovrà concludersi con la redazione di volta in volta dei progetti definitivi e/o esecutivi degli immobili del patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestite dall'Istituto, con priorità assoluta da assegnare agli interventi finalizzati alla eliminazione di situazioni di pericolo.

Tali ultime attività sono state già realizzate nel corso degli ultimi anni con la redazione di una serie di progetti per i quali sono stati richiesti ed acquisiti cospicui finanziamenti ai sensi della **L. 80/2014** e del **D.M. 16/03/2015**. Quindi negli esercizi precedenti sono stati realizzati gli interventi finanziati con le risorse di cui al predetto bando regionale, mentre nel corso del 2020 si è proceduto al loro completamento.

Nel corso del 2021 dovranno redigersi nuovi progetti di manutenzione straordinaria degli alloggi che si prevede possano essere sostenuti a breve a seguito nuovi finanziamenti.

## **IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE**

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Con l'approvazione del Piano Programma allegato al Bilancio di previsione finanziario 2020/2022 il Commissario straordinario ha individuato gli obiettivi strategici e prioritari dell'Ente per il periodo di riferimento e definito il relativo Piano degli indicatori finanziari di bilancio dei risultati attesi, necessari per il successivo processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e statutarie dell'Ente.

Il Piano Programma delle Attività, in particolare, ha individuato le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

## **LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Sulla base dei documenti di programmazione strategica, finanziaria e di assicurazione della qualità, e agli obblighi connessi alla performance, trasparenza e anticorruzione, sono state declinate le linee di sviluppo e gli obiettivi di miglioramento dell'IACP per il triennio 2021-2023, individuati a seguito di un confronto che ha coinvolto i Dirigenti delle Aree ed i Responsabili dei Servizi. Tale confronto ha consentito di focalizzare l'attenzione sugli obiettivi da perseguire nell'anno 2021, sia con riferimento alla programmazione economica e finanziaria sia per la formazione del Piano. Gli obiettivi sono stati definiti sulla base delle seguenti caratteristiche, in conformità con quanto disposto dall'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/2009:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- che apportano un miglioramento alla qualità dei servizi erogati e agli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma un anno);
- confrontabili temporalmente all'interno della stessa Amministrazione;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Con riferimento alla rilevanza e all'orizzonte temporale di riferimento, gli obiettivi sono:

- obiettivi strategici in quanto fanno riferimento a un arco temporale pluriennale e sono di particolare rilevanza, non solo in relazione alle priorità politiche dell'Amministrazione ma, più in generale, con riferimento ai bisogni e alle attese dell'utenza ed alla missione istituzionale, in conformità con quanto declinato nel Piano Programma 2021-2023;

- obiettivi operativi in quanto declinano l'orizzonte strategico nel breve periodo, in relazione anche al Bilancio di Previsione 2021. Per ogni area strategica sono dettagliati per primi i macro-obiettivi, i relativi indicatori, i loro valori attesi e di responsabili e i soggetti coinvolti. Successivamente, al secondo livello di cascading della performance organizzativa, sono declinati dettaglio per ogni obiettivo strategico gli obiettivi operativi ed i relativi indicatori, con riferimento alle singole strutture amministrative dell'Ente, definiti in coerenza con le strategie dell'Istituto contenute nei documenti di programmazione e declinando ciascun obiettivo strategico nei suoi obiettivi operativi, gli indicatori scelti per il monitoraggio delle azioni e la misurazione degli obiettivi operativi, che consentono di misurare il relativo grado di raggiungimento, il peso relativo degli obiettivi operativi all'interno di ogni obiettivo strategico, il valore atteso (target) di ciascun obiettivo operativo, le strutture responsabili di ciascun obiettivo operativo e i soggetti coinvolti nelle azioni. In tal modo sono stati redatti "piani dettagliati degli obiettivi", associando uno o più indicatori a ciascun obiettivo e definendo un valore atteso (target) per l'anno 2021 e, laddove l'attività non si esaurisca nell'anno in corso, per gli anni 2021-2023, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascuna Area e Servizio responsabile.

L'articolazione dei macro-obiettivi in obiettivi operativi, con la definizione di indicatori di prestazione, target e la relativa pesatura, consente di misurare e valutare la performance di ciascuna struttura, attribuendo una valutazione complessiva in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi strategici definiti dall'Organo di Vertice con l'approvazione del Bilancio di previsione e contenuti nel Piano programma, sono stati declinati dalla Direzione generale in obiettivi operativi con la partecipazione attiva dei Dirigenti

per le loro aree di competenza, dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, che hanno fornito il loro input soprattutto sull'area dell'amministrazione e dei servizi agli utenti, che hanno contribuito alla definizione degli obiettivi operativi.

Relativamente alla gestione delle risorse finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, si precisa che è affidata alla responsabilità di Dirigenti delle Aree, centri di spesa e di gestione autonomi. In particolare, i centri di spesa e di gestione sono i Dirigenti, dotati di autonomia gestionale e amministrativa, mentre i Servizi, il cui coordinamento è affidato ai responsabili incaricati di P.O., hanno autonomia nella gestione delle risorse umane loro assegnate. Inoltre si evidenzia che il sistema di pesatura può fornire un'indicazione del peso delle risorse destinato alle varie aree e servizi.

Per ogni obiettivo operativo sono state definite anche le strutture responsabili, evidenziando in particolare quelle dirigenziali. Coerentemente a quanto previsto dalle Delibere n. 89/2010, n. 112/2010, n. 1/2012 della ex CiVIT, relative alle modalità di redazione del Piano della Performance, si è proceduto alla definizione di un opportuno sistema di pesi per gli obiettivi operativi, che consente non soltanto di evidenziare l'importanza relativa degli obiettivi operativi all'interno di ogni obiettivo, ma anche di esplicitare il collegamento tra il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici ed il livello di raggiungimento degli obiettivi operativi.

Si evidenzia che sono state definite le risorse assegnate (in termini sia di risorse finanziarie che in termini di risorse umane) agli obiettivi operativi, attuato a seguito del processo di ridefinizione della performance organizzativa dell'Amministrazione che ha proceduto alla riorganizzazione degli uffici e delle competenze, anche tenendo conto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, che dà attuazione alla legge del 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Per il personale tecnico e amministrativo sono stati assegnati gli obiettivi individuali ai responsabili di Servizio titolari di incarichi di Posizione Organizzativa. Inoltre, è stata correttamente definita la contrattazione integrativa in coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità (Titolo III del Decreto Legislativo n. 150/2009, norme di contratto nazionale e la giurisprudenza contabile) ai fini della corresponsione degli incentivi per la performance individuale e organizzativa.

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI 2021

### CENTRO DI SPESA "A" - "DIREZIONE GENERALE" **(FUNZIONE ORGANIZZATIVA, SERVIZIO AFFARI GENERALI)**

#### ***OBIETTIVO STRATEGICO ASSEGNATO AL CENTRO DI SPESA A- "DIREZIONE GENERALE" - ANNO 2021***

<b>AREA STRATEGICA 1 - DIREZIONE</b>	
<b>INDIRIZZO PROGRAMMATICO PRIORITARIO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>A) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>A1)</b> Modernizzare e digitalizzare l'attività dell'ente con la fornitura di sistemi software e hardware a tutto il Personale ed in particolare la corrispondenza interna ed esterna.
	<b>A2)</b> Potenziamento della dotazione organica del personale.
	<b>A3)</b> Percorsi di formazione e di sviluppo delle risorse umane.
	<b>A4)</b> Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance
	<b>A5)</b> Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.
	<b>A6)</b> Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

#### **OBIETTIVI ISTITUZIONALI INDIVIDUALI DEL DIRIGENTE ANNO 2021:**

- Coordinamento del personale afferente la propria Area ed assegnazione degli obiettivi/progetti di cui al co. 3 dell'art.35 del CCDI vigente, competenze ai Responsabili dei servizi, carichi di lavoro al personale, nonché programmazione, ammissione e modulazione alla modalità di lavoro agile ai sensi del D.P.C.M. 8 marzo 2020, art.2 lettera r e della Determinazione D.G. n.54 del 11 marzo 2020 e predisposizione della relazione finale e valutazione del personale con il grado di raggiungimento degli obiettivi e valutazione della presenza delle condizioni di virtuosità dell'Ente;
- Competenze proprie dell'Area della Direzione Generale;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

## OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE

Oltre la gestione ordinaria di competenza, di cui agli adempimenti ed alle attribuzioni elencate in precedenza, il Dirigente Responsabile dell'Area, anche ai fini della valutazione annuale, avrà cura di realizzare attraverso il coordinamento dei Servizi incardinati nella predetta Area, i seguenti obiettivi prioritari di gestione:

1. Regolare Gestione della Corrispondenza in Entrata ed in Uscita;
2. Provvedere al regolare pagamento delle assicurazioni dei dipendenti, ai compensi professionali dell'Avvocatura Interna, alle indennità di posizione e di risultato ai Dirigenti dell'Ente;
3. Provvedere al monitoraggio dei tempi dei tempi dei procedimenti;
4. Redigere ed attuare il Piano di Formazione del personale dell'Istituto e provvedere al relativo monitoraggio;
5. Ricognizione, riordino, verifica e archiviazione della documentazione cartacea esistente nell'archivio.
6. Provvedere alla regolare pubblicazione dei dati di pertinenza della direzione generale;

nonché i seguenti obiettivi operativi dettagliati, nel seguente ordine prioritario sotto indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

n.	OBIETTIVI OPERATIVI DETTAGLIATI	INDICATORE OBIETTIVO	VALORE ATTESO	ORIZZONTE TEMPORALE	
1.	Regolare Gestione della Corrispondenza in Entrata ed in Uscita;	Creazione report e relazione finale	100%	2021	
2.	Predisposizione nuovi regolamenti interni	Creazione report e relazione finale	3	2021	
3.	Provvedere al regolare pagamento delle assicurazioni dei dipendenti, ai compensi professionali dell'Avvocatura Interna, alle indennità di posizione e di risultato ai Dirigenti dell'Ente;	Definire il pagamento entro 15 giorni dal ricevimento dalla richiesta dei rimborsi o dalla definizione delle indennità	100%	2021	
4.	Affidamento lavori e servizi	Comunicazioni all'agenzia delle entrate di più di 25 affidamenti, ai sensi dell'art.20 del D.P.R. 784/76	30	2021	
5.	Generazione del file XML, relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012 e comunicazione PEC ,	Generazione file XML	100%	2021	
6.	Redigere ed attuare il Piano di Formazione del personale e provvedere al relativo monitoraggio;	Redazione del Piano e monitoraggio dell'attività	SI	2021	
7.	Ricognizione, riordino, verifica e archiviazione della documentazione cartacea esistente nell'archivio;	Creazione dell'archivio	100%	2021	
8.	Provvedere alla fornitura di sistemi software e hardware a tutto il personale	Dotazione di sistemi software e hardware	SI	2021	
9.	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.	Redazione regolamento procedimenti amministrativi e creazione Report	SI	2021	
10.	Aggiornamento del sistema della misurazione e della valutazione della performance	Redazione regolamento	SI	2021	
12.	Implementazione della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.	Creazione Report e relazione finale	SI	2021	

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

### **Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività della Direzione Generale nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di ascoltare gli utenti e rispondere alle loro esigenze con servizi integrati e procedure più snelle, di avviare un dialogo costruttivo con i "cittadini-utenti".

Curare la comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001. Curare la rappresentanza e le pubbliche relazioni.

Provvedere alle informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti.

Promuovere all'attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture nei confronti dell'utenza.

Garantire l'acquisizione della corrispondenza in arrivo, cartacea ed informatica sulle caselle di posta elettronica dell'Ente con la gestione delle caselle di posta elettronica (info@iacp.cl.it ed info@pec.iacp.cl.it), con la relativa assegnazione alle Aree di competenza e trasmissione all'ufficio protocollo per la registrazione.

Razionalizzazione della trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione delle pratiche. Creazione dell'archivio digitale delle pratiche.

Rispetto dei termini procedurali e riduzione della tempistica inerente.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI SPESA A "AREA 1"  
(Funzione organizzativa e servizio affari generali)**

**A1 – SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

	Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>1.</b>	<b>CAPO SERVIZIO</b>	<b>5</b>		

	UFFICIO	Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	<b>Segreteria Affari generali</b>	<b>5</b>	RIGGI MARIA M.	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
		<b>5</b>	MACALUSO MARIA	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
	<b>Protocollo Archivio Storico</b>	<b>1</b>	AMICO MICHELA	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
	<b>URP</b>	<b>6</b>	GAROFALO PAOLA	<b>C</b>	Istruttore Amministrativo
	<b>Centralino</b>	<b>10</b>	CASTIGLIONE VINCENZO	<b>B</b>	Esecutore amministrativo

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE  
BUDGET FINANZIARIO ESERCIZI 2021-2022-2023**

**CENTRO DI SPESA "A – DIREZIONE GENERALE" (Funzione organizzativa e servizio affari generali)**

Dirigente Responsabile: DIRETTORE GENERALE – arch. Antonino Mameli

**CENTRO DI SPESA "A 1 – SEGRETERIA GENERALE"**

Responsabile:

Il budget finanziario di seguito riportato, non è collegato agli obiettivi programmati, in quanto non pertinente alla valutazione annuale, trattandosi di risorse legate all'ordinario funzionamento dell'Ente, obbligatorie per legge.

Cap.	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0101 - Organi istituzionali	Stanziamiento residui	Stanziamiento competenza 2021	Stanziamiento competenza 2022	Stanziamiento competenza 2023
		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>				
100	01	INDENNITA', COMPENSI E RIMBORSI C.D.A.	9.999,96		<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
101	01	COMPENSI E SPESE PER IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	2.325,54	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
102	01	COMPENSI E SPESE PER L'O.I.V.P.	0,00		<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
Cap.	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 – Risorse umane	Stanziamiento residui	Stanziamiento competenza 2021	Stanziamiento competenza 2022	Stanziamiento competenza 2023
		<b>Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente</b>				
1500	01	ASSICURAZIONE RC PATRIMONIALE DIPENDENTI	0,00	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
1600	01	FONDO PRODUTTIVITA' EFFICIENZA SERVIZI	70.949,01	<b>145.500,00</b>	<b>126.965,00</b>	<b>126.965,00</b>
1601	01	FONDO AREA DIRIGENTI ART. 26 CCNL 98/01	3.685,50	<b>370.000,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>260.000,00</b>
1700	01	COMPETENZE PERSONALE A COMANDO	0,00	<b>5.165,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
5401	01	COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATURA INTERNA	0,00	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
8200	01	INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE ART. 22 L.R. 10/93 - ART. 18	4.810,75	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>
		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>				
4500	01	FONDO 1% MONTE SALARI FORMAZIONE PROFESSIONALE	4.378,14	<b>8.000,00</b>	<b>11.000,00</b>	<b>11.000,00</b>
		<b>Titolo II – Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi</b>				
3210 0	01	POLIZZA ASSICURATIVA FR STORICO CAP. 20400/E	0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Cap.	Art.	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Stanziamiento residui	Stanziamiento competenza 2021	Stanziamiento competenza 2022	Stanziamiento competenza 2023

		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>				
3201	01	SPESE PER I SERVIZI DI VIGILANZA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA IACP	2.842,51	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
5400	00	PROCEDIMENTI LEGALI	19.792,67	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>
8400	01	PRESTAZIONI PROFESSIONALI TECNICHE ESTERNE	0,00	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
		<b>Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti</b>				
5100	01	ASSICURAZIONE DEGLI STABILI		<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>
5600	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDERCASA	0,00	<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>
15200	01	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	0,00	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
Cap.	Art.	<b>Missione 20 - Fondi e accantonamenti. Programma 2001 – Fondo di riserva</b>	<b>Stanziamiento residui</b>	<b>Stanziamenti competenza 2021</b>	<b>Stanziamenti competenza 2022</b>	<b>Stanziamenti competenza 2023</b>
		<b>Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti</b>				
15100	01	FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE	0,00	<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>
15100	03	FONDO DI RISERVA PER SPESE OBBLIGATORIE	0,00	<b>23.035,00</b>	<b>23.035,00</b>	<b>23.035,00</b>
15100	04	FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
15101	01	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	0,00	<b>944.000,00</b>	<b>732.100,00</b>	<b>732.100,00</b>
		<b>Titolo I - Programma 2003 Altri Fondi - Macroaggregato 110 Altre spese correnti</b>				
12500	01	FONDO ACCANTONAMENTO PER RINNOVI CONTRATTUALI	0,00	<b>35.000,00</b>	<b>35.000,00</b>	<b>35.000,00</b>
		<b>Titolo II - Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale</b>				
25000	01	Fondo avanzo di amministrazione NV presunto in attesa di destinazione	0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

CENTRO DI SPESA "B" - "AREA TECNICA PATRIMONIALE"  
**(FUNZIONE ORGANIZZATIVA, GESTIONE TECNICA ED  
AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO)**

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATO AL CENTRO DI SPESA B - "AREA TECNICA PATRIMONIALE" - ANNO 2021**

<b>AREA STRATEGICA 2 TECNICA PATRIMONIALE INDIRIZZO PROGRAMMATICO PRIORITARIO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>B) OTTIMIZZAZIONE  IMMOBILIARE</b>	<b>B1)</b> Attuazione piano triennale OO.PP.
	<b>B2)</b> Verifiche ed aggiornamento della consistenza patrimoniale immobiliare.
	<b>B3)</b> Riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici di proprietà esclusiva dello IACP.
	<b>B4)</b> Vendita di alloggi e UDA sfitti e non utilizzabili ai fini istituzionali.
	<b>B5)</b> Attività ordinaria di manutenzione.
	<b>B6)</b> Autogestione degli edifici condominiali di proprietà esclusiva IACP.
	<b>B7)</b> Attività di contrasto al fenomeno dell'occupazione abusiva degli alloggi.
	<b>B8)</b> Azioni di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

**OBIETTIVI ISTITUZIONALI INDIVIDUALI DEL DIRIGENTE ANNO 2021:**

- Coordinamento del personale afferente la propria Area ed assegnazione degli obiettivi/progetti di cui al co. 3 dell'art.35 del CCDI vigente, competenze ai Responsabili dei servizi, carichi di lavoro al personale, nonché programmazione, ammissione e modulazione alla modalità di lavoro agile ai sensi del D.P.C.M. 8 marzo 2020, art.2 lettera r e della Determinazione D.G. n.54 del 11 marzo 2020 e predisposizione della relazione finale e valutazione del personale con il grado di raggiungimento degli obiettivi e valutazione della presenza delle condizioni di virtuosità dell'Ente;
- Competenze proprie dell' Area Tecnica Patrimoniale;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

**OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE**

Oltre la gestione ordinaria di competenza, di cui agli adempimenti ed alle attribuzioni elencate in precedenza, il Dirigente Responsabile dell'Area, anche ai fini della valutazione annuale, avrà cura di realizzare attraverso il coordinamento dei Servizi incardinati nella predetta Area, i seguenti obiettivi prioritari di gestione così suddivisi per ciascun servizio come sotto riportato:

**CENTRO DI SPESA B "AREA 3"**  
**(Funzione gestione organizzativa, tecnica ed amministrativa del patrimonio)**  
**BI – GESTIONE DEL PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI E U.D.A.**

**OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE DEL SERVIZIO:**

UFFICIO PATRIMONIO

- 1) Tenuta ed aggiornamento anagrafe dell'utenza;
- 2) Stipulazione dei contratti di locazione alle eventuali disdette, volture ed alla predisposizione degli atti per la consegna degli alloggi agli assegnatari, nonché gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione curandone la registrazione telematica, la raccolta e la catalogazione ;
- 3) Porre in essere ogni idonea attività amministrativa nei confronti degli assegnatari e degli occupanti senza titolo, le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione nonché le azioni per eventuali revoche e/o decadenze nei confronti degli assegnatari;
- 4) Provvedere all'istruttoria delle domande relative alla assegnazione degli alloggi popolari, a seguito dei Bandi emessi dai Comuni;
- 5) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione;
- 6) Provvedere alla regolarizzazione delle occupazioni degli alloggi di proprietà IACP ai sensi della L.R. 8/2018 art.63 comma 2;
- 7) Porre in essere attività di contrasto alle occupazioni abusive con l'aggiornamento continuo del censimento delle occupazioni abusive in provincia, segnalazione e denuncia allacci illegittimi utenze ai competenti gestori ex L. 80/2014;
- 8) Predisporre i relativi decreti di rilascio ex DPR 1035/72 per gli occupanti senza titolo.

**UFFICIO ALIENAZIONE ALLOGGI**

- 1) Predisporre eventuali piani di vendita del patrimonio: alloggi, locali u.d.a. e aree di proprietà o in gestione dell'Ente;
- 2) Provvedere agli incarichi per i Notai scelti dagli assegnatari, curare i rapporti con gli studi notarili, verificare le minute degli atti, sottoscrivere gli atti in forza di procura del direttore generale pro tempore;
- 3) Predisporre i provvedimenti di accoglimento o meno dell'istanza di acquisto, verificare la conformità dei luoghi alla planimetria catastale;
- 4) Raccogliere ed archiviare i contratti di vendita degli immobili;
- 5) Curare gli aspetti amministrativi di titolarità delle aree in cui insistono gli immobili;
- 6) Predisporre i provvedimenti di estinzione del diritto di prelazione sugli alloggi venduti in caso di rivendita da parte del proprietario e predisporre gli atti per l'esercizio del diritto di prelazione da parte dell'Istituto;
- 7) Esitare le richieste del prezzo di vendita degli alloggi.
- 8) Curare le richieste di visionare gli alloggi e i locali u.d.a. ai fini di nuove assegnazioni;
- 9) Prendere in possesso e mettere in sicurezza gli alloggi resisi liberi a seguito consegna, a seguito di rilascio amministrativo a mezzo ufficiale giudiziario.

nonché i seguenti obiettivi operativi dettagliati, nel seguente ordine prioritario sotto indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

n.		DESCRIZIONE OBIETTIVI DETTAGLIATI	S U B	INDICATORE OBIETTIVO	VALORE ATTESO NELL'ANNO	ORIZZONTE TEMPORALE
1.	<b>Gestione Patrimonio</b>	Piano di vendita: Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta	1.	Predisporre e istruire tutte le pratiche di vendita ex L. 560/93 pervenute all'Ente.	100%	2021
			2.	Predisporre e istruire tutte le pratiche di vendita ex L.R. 15/86 pervenute all'Ente	100%	2021
	<b>Cessione Alloggi e U.D.A.</b>	Locazione locali, magazzini e autorimesse non locati mediante bandi pubblici.	3.	Predisporre i bandi necessari al fine di sottoscrivere i nuovi contratti di locazione.	100%	2021
		Contrasto occupazioni abusive	4.	Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con i Servizi Manutentivi e i Comuni interessati.	100%	2021
	5.		Presenza in carica degli alloggi sgomberati a seguito di procedimenti amministrativi o giudiziari, o disdetta o riconsegna, in collaborazione con i servizi manutentivi e l'Avvocatura interna. Con conseguente comunicazione di disponibilità ai comuni per l'assegnazione.	100%	2021	
	6.		Adempimenti relativi ai procedimenti previsti dagli art. 11 e 18 ex DPR 1035/72, decreti di rilascio nei confronti di soggetti che hanno titolo a sottoscrivere il contratto.	100%	2021	
	7.		Accertamenti e diffide nei confronti di occupanti abusivi e segnalazioni di allacci illegittimi a competenti gestori ex L. 80/2014	100%	2021	
	8.		Stipula di nuovi contratti di locazione per nuove assegnazioni o subentri/volture in tutta la provincia	100%	2021	
	Assegnazione alloggi e volture	9.	Istruttoria e definizione delle richieste di regolarizzazione ai sensi della L.R. 8/2018, pervenute all'Ente. (con stipula dei contratti)	100%	2021	
	Bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86	10.	Istruttoria domande assegnazione alloggi popolari a seguito bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86	100%	2021	
	Riordino archivio e successiva registrazione telematica di contratti di locazione. Verifiche anagrafiche.	11.	Rinnovare i contratti di locazione per implementare i processi e le attività volte alla registrazione telematica di ulteriori contratti di locazione nell'anno in corso.	200	2021	

	Esercizio Diritto di prelazione alloggi	12.	Esitare tutte le richieste di esercizio diritto di prelazione e di estinzione.	100%	2021
	Piano di formazione anno 2021;	13.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	7	2021

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

**Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività del Servizio nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di ascoltare gli utenti e rispondere alle loro esigenze con servizi integrati e procedure più snelle, di avviare un dialogo costruttivo con i "cittadini-utenti".

Migliorare i rapporti con l'utenza fornendo le notizie circa lo stato delle procedure in corso di trattazione e consegna entro i termini dei provvedimenti esitati.

Puntuale e corretta gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Razionalizzazione della trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione delle pratiche. Creazione dell'archivio digitale delle pratiche. Rispetto dei termini procedurali e riduzione della tempistica inerente.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI SPESA  
B1 – GESTIONE DEL PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI E U.D.A.**

	STANZAN.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>RESPONSABILE</b>	17	BUGIADA MARIA FELICIA	<b>D</b>	FUNZIONARIO DIR. P.O.

	UFFICIO	STANZAN.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>ALIENAZIONE ALLOGGI</b>		15	GIUGNO AMALIA C.	<b>C</b>	Istruttore amministrativo
		15	TALLUTO ADDOLORATA	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
		19	LO BELLO GIOVANNI	<b>C (COMANDO)</b>	Istruttore tecnico
<b>PATRIMONIO</b>		16	CARAMIA GABRIELLA	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
		16	SOLLAMI FRANCESCA 21/7/66	<b>B</b>	Esecutore amministrativo

**CENTRO DI SPESA B “AREA 3”**

*(Funzione gestione organizzativa, tecnica ed amministrativa del patrimonio)*  
**B2 – GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI**

**OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE DEL SERVIZIO:**

UFFICIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO

- 1) Promozione dei benefici fiscali previsti dalla legge 30 dicembre 2020 n.178 per avvalersi della misura Superbonus nei confronti dei condomini misti;
- 2) Ispezione al patrimonio immobiliare con riferimento agli impianti tecnologici, dei complessi immobiliari di proprietà dell'Istituto;
- 3) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica – amministrativa per la tenuta in perfetto uso degli impianti tecnologici, ivi compreso l'ottenimento, il rinnovo di autorizzazione, concessione e quant'altro previsto, dei complessi immobiliari di proprietà dell'Istituto;
- 4) Effettuare d'ufficio visite ed attività di controllo programmate per verifica della corretta osservanza del regolamento di gestione sul patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente anche a seguito di segnalazioni e/o esposti da parte degli assegnatari;
- 5) Stipulare convenzioni e protocolli d'intesa con i Comuni;
- 6) Provvedere al regolare pagamento imposte comunali.

UFFICIO CONDOMINI

- 1) Gestione interna della amministrazione dei condomini di proprietà IACP o mista, con la redazione di regolamento, reclutamento del referente dei condomini misti ed assunzione della gestione interna amministrativa;
- 2) Partecipare alle assemblee condominiali regolarmente convocate;
- 3) Provvedere al controllo dei bilanci preventivi e consuntivi dei condomini misti;
- 4) Provvedere alle notifiche degli atti di diffida ai condomini morosi per il pagamento delle quote condominiali non corrisposte e conseguente dichiarazione di morosità da trasmettere all'Avvocatura interna;
- 5) Provvedere al monitoraggio delle spese condominiali anticipate dall'Ente con la produzione di report delle comunicazioni interne all'Area Finanziaria delle spese condominiali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successivo recupero.

nonché i seguenti obiettivi operativi dettagliati, nel seguente ordine prioritario sotto indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

	DESCRIZIONE OBIETTIVI DETTAGLIATI	SUB	INDICATORE OBIETTIVO	VALORE ATTESO NELL'ANNO	ORIZZONTE TEMPORALE
<b>Gestione Tecnica del Patrimonio e Condomini</b>	Nuova Gestione interna amministrazione condomini.	1.	Promozioni benefici fiscali di condomini misti.	20	2021
		2.	Ispezioni al patrimonio immobiliare	50	2021
		3.	Assunzione della gestione interna della amministrazione di almeno 5 condomini nel corrente anno.	5	2021
	Attività partecipativa e di controllo	4.	Partecipazione assemblee condominiali e Controllo bilanci preventivi e consuntivi condomini	100%	2021
	Pagamento quote condominiali alloggi non assegnati	5.	Predisposizione determinazioni di liquidazione	100%	2021
	Pagamento imposte comunali	6.	Report pagamento imposte comunali	100%	2021
	Censimento costante condomini morosi e notifica atti di diffida	7.	Notifica di atti di diffida ai condomini morosi per il pagamento delle quote condominiali non corrisposte e conseguente dichiarazione di morosità da trasmettere all'Avvocatura Interna.	100%	2021
	Monitoraggio spese condominiali anticipate dall'Ente	8.	Redazione di elenco di monitoraggio delle spese condominiali anticipate dall'Ente e report delle comunicazioni interne all'Area Finanziaria le spese condominiali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successivo recupero;	100%	2021
	Piano di formazione anno 2021.	9.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	6	2021

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

#### **Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività del Servizio nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di ascoltare gli utenti e rispondere alle loro esigenze con servizi integrati e procedure più snelle, di avviare un dialogo costruttivo con i "cittadini-utenti".

Recupero degli involucri esterni degli edifici attraverso le misure previste dal Superbonus;

Regolare pagamento dell'imposte comunali sugli immobili di proprietà dello IACP;

Regolare pagamento delle quote condominiali in capo agli assegnatari al fine di evitare l'emissione di decreti ingiuntivi nei confronti dello IACP;

Puntuale conoscenza dell'eventuale problematiche inerenti agli impianti tecnologici di proprietà dello IACP;

Puntuale conoscenza delle morosità riguardo le quote condominiali non pagate.

Regolare attività di recupero delle quote condominiali anticipate dall'Istituto.

Caricamento sulle schede contabili delle quote condominiali anticipate dall'Istituto.

Verifica dell'attività svolta dagli amministratori di condomini di edifici di intera proprietà dell'Istituto con controllo dei preventivi di spesa e dei conti consuntivi.

Migliorare i rapporti con l'utenza fornendo le notizie circa lo stato delle procedure in corso di trattazione e consegna entro i termini dei provvedimenti esitati.

Razionalizzazione della trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione delle pratiche. Creazione dell'archivio digitale delle pratiche. Rispetto dei termini procedurali e riduzione della tempistica inerente.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI SPESA B2 – GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI**

	STANZAN.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>RESPONSABILE</b>	<b>18</b>			

UFFICIO	STANZAN.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>Condomini</b>	<b>18</b>	PAGANO M.	<b>B</b>	Esecutore amministrativo

<b>Gestione Tecnica del Patrimonio</b>	<b>18</b>	LOMBARDO MICHELE	<b>D</b>	Funzionario direttivo
--	-----------	------------------	----------	-----------------------

### CENTRO DI SPESA B "AREA 3"

(Funzione gestione organizzativa, tecnica ed amministrativa del patrimonio)

#### B3 – PROGETTAZIONE TECNICA ED ED INVESTIMENTI COSTRUZIONI ED IMPIANTI

#### **OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE DEL SERVIZIO:**

##### UFFICIO PROGETTAZIONE TECNICA

- 1) Redazione di tutti gli atti tecnici per addvenire all'appalto dei lavori, compreso il progetto esecutivo, gli atti tecnico – amministrativi per l'appalto dei lavori con la sola esclusione dello studio geologico ed indagini geognostiche e per l'ottenimento dell'autorizzazione (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici ed ambientali);
- 2) Curare gli adempimenti esecutivi della realizzazione degli interventi edilizi nel territorio di competenza dello I.A.C.P., con lo svolgimento di attività di RUP, DL, Coordinamento della sicurezza, Ispettori operativi; Ispettori di cantiere;
- 3) Redazione delle APE secondo le esigenze del Servizio Gestione del Patrimonio Cessione Alloggi ed UDA;
- 4) Attività di supporto alla direzione tecnica negli interventi programmati;

##### UFFICIO INVESTIMENTI COSTRUZIONI ED IMPIANTI

- 1) Programmazione degli interventi di investimento immobiliare con la redazione degli atti tecnici relativi, di concerto con le esigenze dell'Area tecnica e nel rispetto degli investimenti programmati dal C.d.A. tramite il Direttore Generale;
- 2) Programmazione e pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria immobili e impianti e programmazione delle opere di risanamento;

##### UFFICIO CONTRATTI

- 1)- Monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell' Area Tecnica-Patrimoniale;
- 2)- Supporto ai RUP richiesta CIG e CUP;
- 3)- Punto istruttore MEPA;
- 4)- Gestione e aggiornamento Albo imprese di fiducia;
- 5)- Supporto nella predisposizione del programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale;
- 6)- Ispezione al patrimonio immobiliare alloggi e uda;
- 7)- Programmazione delle opere di risanamento;
- 8)-Attività di censimento degli alloggi di edilizia popolare e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi;
- 9)- Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente;
- 10) Cordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti;

nonché i seguenti obiettivi operativi dettagliati, nel seguente ordine prioritario sotto indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVI DETTAGLIATI</b>	<b>SUB</b>	<b>INDICATORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE ATTESO NELL'ANNO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>
<b>Progettazione Tecnica – Investimenti Costruzioni ed Impianti</b>	Emergenza abitativa derivante dallo stato di pericolo e inagibilità degli immobili ricadenti nel "Lotto 130 Alloggi", siti in Caltanissetta nella via G. Puccini	1.	Definire e completare le procedure finalizzate all'acquisto di unità immobiliari immediatamente abitabili da destinare all'emergenza abitativa ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b, della L.R. n. 1/2012.	5	2021
		2.	Predisposizione del Programma triennale ed annuale delle OO.PP. da allegare al Bilancio preventivo 2022 2024	SI	12/2021
		3.	Preparazione di bandi o lettere d'invito per affidamenti diretti o procedure negoziate	10	01/12/21
	Predisposizione del bando per il reperimento di Imprese disponibili ad effettuare interventi edili per le agevolazioni previste dal Superbonus nei condomini misti	4.	Predisposizione del bando	SI	01/06/21

Predisposizione di Progetti edilizi di livello di studio di fattibilità, di massima ed esecutivo riguardo la manutenzione straordinaria di immobili od aree di proprietà dello IACP	5.	Redazioni di progetti	20	10 06/2021 10 12/2021
Predisposizione della documentazione per il rinnovo polizza assicurativa pr responsabilità civile patrimoniale IACP (dietro direttive della Direzione Generale)	6.	Stipula polizza assicurativa per responsabilità civile patrimoniale	SI	01/03/21
Predisposizione bando per albo di fiducia tecnici per lavori di redazione A.P.E.	7.	Approvazione albo tecnici di fiducia	SI	01/07/21
Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria	8	Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e manutenzione straordinaria nel Lotto 35 alloggi popolari sito in Mussomeli nella via Leonardo da Vinci ed esecuzione dei lavori.	100% esecuzione lavori al 50%	2021
Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria	9.	Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454 ed esecuzione dei lavori.	100% esecuzione lavori al 50%	2021
Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria	10.	Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Gela in via Osorno ed esecuzione dei lavori.	100% esecuzione lavori al 50%	2021
Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinari	11.	Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta in via Pio La Torre ed esecuzione dei lavori.	100% esecuzione lavori al 50%	2021
Esecuzione lavori di cui al FESR 2014/2020	12.	Completare i lavori di costruzione della strada di collegamento in via Pio La Torre e avvio e costruzione dei 9 alloggi al 80%	100% Strada di collegamento e 80% n.9 alloggi	2021

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

#### **Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività del Servizio nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di programmare gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà IACP e dei relativi impianti, di programmare interventi di concerto con le esigenze del settore tecnico e nel rispetto degli investimenti programmati dal C.d.A. tramite il Direttore Generale, di realizzare gli atti tecnici relativi ad investimenti immobiliari nel rispetto delle direttive del C.d.A. tramite il Direttore Generale, di ricercare e realizzare programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea; di espletare attività di supporto alla direzione tecnica negli interventi programmati e di monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell'Area Tecnica-Patrimoniale.

Predisposizione dei bandi di gara e attività di supporto alle commissioni di gara.

Stipulazione dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione, espletare attività di supporto negli adempimenti in materia di appalti relativamente alla acquisizione della documentazione di regolarità contributiva, di verifica dichiarazioni rese dagli Operatori economici presso la BDNCP e AVCPass.

Compiere ispezioni al patrimonio immobiliare alloggi e uda, programmare le opere di risanamento e le attività di censimento degli alloggi di edilizia popolare e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi.

Migliorare i rapporti con l'utenza fornendo le notizie circa lo stato delle procedure in corso di trattazione e consegna entro i termini dei provvedimenti esitati. Puntuale rispetto della tempistica riguardo le ferie, dei permessi e delle trasferte effettuate dal personale del Servizio.

Razionalizzare la trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione. Creazione dell'archivio digitale delle pratiche.

Rispetto dei termini procedurali e riduzione della tempistica inerente.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI SPESA  
B3 – PROGETTAZIONE TECNICA ED INVESTIMENTI COSTRUZIONI ED IMPIANTI**

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>RESPONSABILE</b>	27	RIZZA LUIGI DANILO	<b>D</b>	FUNZIONARIO DIR. P.O.

UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>PROGETTAZIONE TECNICA</b>	27	CAMPIONE PIER LUIGI	<b>D</b>	Funzionario Dir. Tecnico
<b>INVESTIMENTI COSTRUZIONE ED IMPIANTI</b>	25	FALZONE SALVATORE	<b>C</b>	Istruttore tecnico
<b>SEGRETERIA CONTRATTI</b>	25	LEGA ALFREDO	<b>C</b>	Istruttore Tecnico
	sn	CASCIO AGOSTINO	<b>D</b>	Funzionario Dir. tecnico

**CENTRO DI SPESA B “AREA 3”**

*(Funzione gestione organizzativa, tecnica ed amministrativa del patrimonio)*

**B4 – MANUTENZIONE 1 ZONA NORD**

**OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE DEL SERVIZIO:**

- A - Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione ordinaria alloggi;
- B - Rapporti con gli Enti;
- C - Tenuta schedari interventi;
- D - Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione ordinaria con carattere d'urgenza o massima urgenza;
- E - Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica amministrativa per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, ivi compresa la direzione, contabilità, assistenza al collaudo ed ogni altra attività per addivenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi;
- F - Competenze proprie del Servizio Manutenzione 1 Zona Nord del territorio del libero consorzio di Caltanissetta;
- G – Collaborazione con con il Servizio Gestione del Patrimonio per il censimento delle occupazioni abusive nel territorio del libero consorzio di Caltanissetta e per la presa in possesso degli alloggi rilasciati dagli occupanti.

nonché i seguenti obiettivi operativi dettagliati, nel seguente ordine prioritario sotto indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

Servizio	Descrizione	Numero	Descrizione	Percentuale	Anno
<b>Manutenzione 1</b>	Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizio Manutenzione 1	1.	Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno 2021 per il biennio 2021/2022.	100%	2021
	Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente	2.	Riscontrare le segnalazioni entro 3 gg. per i casi urgenti e 10 gg. per i casi non urgenti con predisposizione di Report mensili.	100%	2021
	Progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	3.	Bando riqualificazione urbana -Lavori di miglioramento decoro urbano fabbricati IACP siti in Via del Minatore n. 4 e in Piazza Mottura nn.1, 2 e 3 Caltanissetta (compartecipazione con il Comune di Caltanissetta) - Completare i lavori entro l'anno.	SI	2021
	Esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	4.	Lavori di manutenzione straordinaria Lotto 12 alloggi in viale Indipendenza siti nel comune di Mussomeli. Avvio dei lavori entro l'anno.	SI	2021
	Esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	5.	Lavori di manutenzione straordinaria Lotto 120 alloggi in via Berlinguer siti nel comune di Caltanissetta. Avvio dei lavori entro l'anno.	SI	2021
	Contrasto occupazioni abusive	6.	Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con con il Servizio Gestione del Patrimonio.	100%	2021

	Progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	7.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in locali servizi igienici di n.10 alloggi di assegnatari disabili per sostituzione vasca da bagno in doccia.	100%	2021
	Progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	8.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in n.5 locali UDA sfitti.	100%	2021
	Piano di formazione anno 2021	9.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	6	2021

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

#### **Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività del Servizio nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche degli interventi manutentivi mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di programmare gli interventi di manutenzione degli edifici di proprietà IACP e dei relativi impianti, di programmare interventi di concerto con le esigenze dell'Area tecnica e nel rispetto degli investimenti programmati dal C.d.A. tramite il Direttore Generale, di espletare attività di supporto alla direzione tecnica negli interventi programmati e di monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell'Area Tecnica nel rispetto dei tempi.

Stipulazione di contratto d'appalto – accordo quadro programmando l'attività di intervento con l'impresa aggiudicataria.

Compiere ispezioni al patrimonio immobiliare alloggi e uda, programmare le opere di risanamento e le attività di censimento degli alloggi di edilizia popolare e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi.

Migliorare i rapporti con l'utenza fornendo le notizie circa lo stato degli interventi in corso di trattazione e consegna dei lavori entro i termini dei provvedimenti esitati.

Razionalizzare la trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI SPESA B4 – MANUTENZIONE 1 ZONA NORD**

	STANZAN.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>RESPONSABILE</b>	<b>31</b>	MANGIONE FRANCESCO	<b>D</b>	FUNZIONARIO DIR. P.O.

UFFICIO	STANZAN.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>COMUNI ZONA NORD</b>	<b>32</b>	SCARSIA ALESSANDRO	<b>C</b>	Istruttore tecnico
<b>TERRITORIO LIBERO</b>	<b>32</b>	PIAZZA ALFONSO	<b>B</b>	Collaboratore Tecnico
<b>CONSORZIO</b>				
<b>COMUNE CAPOLUOGO</b>	<b>31</b>	COLLADORO ANGELO	<b>D</b>	Funzionario direttivo
	<b>32</b>	SCARSI ALESSANDRO	<b>C</b>	Istruttore tecnico
	<b>32</b>	PIAZZA ALFONSO	<b>B</b>	Collaboratore Tecnico

#### **CENTRO DI SPESA B “AREA 3”**

*(Funzione gestione organizzativa, tecnica ed amministrativa del patrimonio)*

#### **B5 – MANUTENZIONE 2 ZONA SUD**

#### **OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE DEL SERVIZIO:**

A - Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione ordinaria alloggi;

B - Rapporti con gli Enti;

C - Tenuta schedari interventi;

D - Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione ordinaria con carattere d'urgenza o massima urgenza;

E - Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica amministrativa per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, ivi compresa la direzione, contabilità, assistenza al collaudo ed ogni altra attività per addivenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi;

F - Competenze proprie del Servizio Manutenzione 2 Zona Sud del territorio del libero consorzio di Caltanissetta;

G – Collaborazione con il Servizio Gestione del Patrimonio per il censimento delle occupazioni abusive nel territorio del libero consorzio di Caltanissetta e per la presa in possesso degli alloggi rilasciati dagli occupanti.

nonché i seguenti obiettivi operativi dettagliati, nel seguente ordine prioritario sotto indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

<b>Servizio</b> <b>Manutenzione</b> <b>2</b>	Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizio Manutenzione 2	1.	Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno 2021 per il biennio 2021/2022.	100%	2021
	Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente	2.	Riscontrare le segnalazioni entro 3 gg. per i casi urgenti e 10 gg. per i casi non urgenti con predisposizione di Report mensili.	100%	2021
	Progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	3.	Bando riqualificazione urbana -Lavori di miglioramento decoro urbano fabbricati IACP siti in Via del Minatore n. 4 e in Piazza Mottura nn.1, 2 e 3 Caltanissetta (Compartecipazione con il Comune di Caltanissetta) - Completare i lavori entro l'anno.	SI	2021
	Esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	4.	Lavori di manutenzione straordinaria Lotto 120 alloggi in via Osorno siti nel comune di Gela. Avvio dei lavori entro l'anno.	SI	2021
	Contrasto occupazioni abusive	5.	Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con con il Servizio Gestione del Patrimonio.	100%	2021
	Progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	6.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in locali servizi igienici di n.5 alloggi di assegnatari disabili per sostituzione vasca da bagno in doccia.	100%	2021
	Progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria	7.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in n.5 locali UDA sfitti	100%	2021
	Piano di formazione anno 2021	7.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	6	2021

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

#### **Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività del Servizio nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche degli interventi manutentivi mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di programmare gli interventi di manutenzione degli edifici di proprietà IACP e dei relativi impianti, di programmare interventi di concerto con le esigenze dell'Area tecnica e nel rispetto degli investimenti programmati dal C.d.A. tramite il Direttore Generale, di espletare attività di supporto alla direzione tecnica negli interventi programmati e di monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell'Area Tecnica nel rispetto dei tempi.

Stipulazione di contratto d'appalto – accordo quadro programmando l'attività di intervento con l'impresa aggiudicataria.

Compiere ispezioni al patrimonio immobiliare alloggi e uda, programmare le opere di risanamento e le attività di censimento degli alloggi di edilizia popolare e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi.

Migliorare i rapporti con l'utenza fornendo le notizie circa lo stato degli interventi in corso di trattazione e consegna dei lavori entro i termini dei provvedimenti esitati.

Razionalizzare la trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI SPESA**

#### **B5 – MANUTENZIONE 2 ZONA SUD**

	STANZAN.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>RESPONSABILE</b>	<b>36</b>	MANGIONE FRANCESCO a int.	<b>D</b>	FUNZIONARIO DIR. P.O.

UFFICIO	STANZAN.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>COMUNI ZONA SUD</b>	<b>36</b>	MANNELLA IGNAZIO P.D.	<b>C</b>	Istruttore tecnico
<b>TERRITORIO LIBERO</b>	<b>36</b>	ROMANO MAURIZIO	<b>B</b>	Collaboratore tecnico
<b>CONSORZIO</b>				
<b>COMUNI DI GELA E</b>	<b>36</b>	MANNELLA IGNAZIO P.D.	<b>C</b>	Istruttore tecnico
<b>NISCEMI</b>	<b>36</b>	ROMANO MAURIZIO	<b>B</b>	Collaboratore Tecnico

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE  
BUDGET FINANZIARIO ESERCIZI 2021-2022-2023**

**CENTRO DI SPESA “B – AREA TECNICA PATRIMONIALE” (Funzione organizzativa, tecnica ed amministrativa del patrimonio)**

**Dirigente Responsabile:** arch. Antonino Mameli ad interim

**CENTRO DI SPESA “B 1 – GESTIONE DEL PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI E U.D.A.”**

**Responsabile:** Dott.ssa Maria Felicia Bugiada

**Obiettivi Specifici:**

- Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l’assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell’Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell’attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale;
- Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti;
- Competenze proprie del Servizio Gestione Patrimonio Cessione Alloggi ed UDA, adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell’attività del comparto per l’anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Rapporti con gli Enti;
- Attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti, documenti riferiti all’attività di vendita di alloggi di cui alla L.n.560/93 ed alla L.n.15/86;
- Attività di istruttoria, predisposizione e redazione di bandi per la locazione di locali, magazzini ed autorimesse non locati;
- Attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti riferiti al contrasto delle occupazioni abusive con l’aggiornamento del censimento delle occupazioni abusive in provincia e presa in carica di alloggi a seguito di procedimenti amministrativi, giudiziari, disdetta o riconsegna;
- Attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività di assegnazione di alloggi agli aventi diritto ai sensi dell’art.11 della L.n.1035/72, ai sensi della L.n.15/86 e di predisposizione di decreti di rilascio agli occupanti senza titolo;
- Attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività di segnalazione di allacci illegittimi ai sensi della L.n.80/2014;
- Attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività di regolarizzazione ai sensi della L.R. n.8/2018;
- Attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività di esercizio del diritto di prelazione e di estinzione;
- Attività di istruttoria e predisposizione di rinnovo di contratti scaduti di locazione di alloggi;
- Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all’adozione del Dirigente;
- Attenersi alle disposizioni impartite dall’Amministrazione e dal Dirigente dell’Area di appartenenza, per lo svolgimento del “Lavoro agile concordare ed impartendo l’attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta;
- Attività e reportistica in ordine agli interventi di manutenzione effettuati con tempi di intervento degli interventi e delle manutenzioni ed i valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell’IACP.

**CENTRO DI SPESA “B 2 – GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI”**

**Responsabile:** dirigente arch. Antonino Mameli ad interim

**Obiettivi Specifici:**

- Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l’assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell’attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale;
- Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti;
- Competenze proprie del Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio e Condomini, adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell’attività del comparto per l’anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Promuovere ed attivare l’autogestione da parte degli assegnatari degli alloggi esistenti e di nuova costruzione, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornire alle autogestioni l’assistenza tecnica, amministrativa e legale necessaria per la loro costituzione ed il loro funzionamento;
- Referenza dei condomini misti in autogestione;

- Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti;
- Individuare le modalità di affidamento per la nomina degli eventuali amministratori nei condomini di proprietà esclusiva dell'IACP e nei condomini misti in cui l'IACP detiene la maggioranza degli alloggi;
- Effettuare una analisi tecnica ed amministrativa della situazione dei condomini esistenti;
- Effettuare la comunicazione ai locatari dei condomini misti del rinnovo dei contratti di locazione con l'inserimento della clausola di pagamento delle spese condominiali a loro totale carico;
- Avviare e monitorare i procedimenti di recupero in via amministrativa delle somme anticipate e liquidate con apposita determina ed in caso negativo predisporre tutti gli atti necessari al fine del recupero giudiziale della somma in questione da trasmettere all'Avvocatura interna e al servizio Morosità;
- Comunicare all'Area Finanziaria le spese condominiali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successivo recupero;
- Gestire i servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili (pulizia scala, spese energia elettrica, manutenzione ascensore, ecc.) con l'ausilio di imprese all'uopo individuate;
- Avvalersi di una eventuale consulenza esterna per l'attività di autogestione dei condomini;
- Stipulare convenzioni e protocolli d'intesa con i Comuni;
- Programmare e monitorare ispezioni al patrimonio immobiliare con riferimento agli impianti tecnologici, compreso i condomini misti;
- Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica – amministrativa per la tenuta in perfetto uso degli impianti tecnologici, ivi compreso l'ottenimento, il rinnovo di autorizzazione, concessione e quant'altro previsto;
- Effettuare visite ed attività di controllo programmate per verifica della corretta osservanza del regolamento di gestione;
- Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del "Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta;
- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

### **CENTRO DI SPESA "B 3 – PROGETTAZIONE TECNICA ED INVESTIMENTI COSTRUZIONI ED IMPIANTI"**

**Responsabile: Ing. Luigi Danilo Rizza**

#### **Obiettivi Specifici:**

- Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale;
- Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti;
- Competenze proprie del Servizio Progettazione Tecnica e Investimenti Costruzioni ed Impianti, adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Programmazione degli interventi di concerto con le esigenze dell'Area Tecnica;
- Realizzare gli atti tecnici relativi ad investimenti immobiliari;
- Ricercare e realizzare programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione straordinaria immobili e impianti;
- Programmazione e pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria immobili e impianti;
- Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici, compreso il progetto esecutivo, gli atti tecnico – amministrativi per l'appalto dei lavori con la sola esclusione dello studio geologico ed indagini geognostiche e per l'ottenimento dell'autorizzazione (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici ed ambientali);
- Curare gli adempimenti esecutivi della realizzazione degli interventi edilizi nel territorio di competenza dello I.A.C.P.;
- Attività di supporto all'Area Tecnica nella predisposizione degli atti amministrativi;
- Attività di supporto alla direzione tecnica negli interventi programmati;
- Monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell'Area Tecnica-Patrimoniale;
- Ispezione al patrimonio immobiliare alloggi e uda;
- Attività di censimento degli alloggi di edilizia popolare e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi;
- Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente;
- Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del "Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta;

- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

#### **CENTRO DI SPESA “B 4 – MANUTENZIONE 1 ZONA NORD”**

**Responsabile: Ing. Francesco Mangione**

##### **Obiettivi Specifici:**

- Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale;
- Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti;
- Competenze proprie del Servizio Manutenzione 1 Zona Nord del territorio del libero consorzio di Caltanissetta, adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione ordinaria alloggi;
- Rapporti con gli Enti;
- Tenuta schedari interventi;
- Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica amministrativa per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, ivi compresa la direzione, contabilità, assistenza al collaudo ed ogni altra attività per addivenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi;
- Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente;
- Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del “Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta;
- Attività e reportistica in ordine agli interventi di manutenzione effettuati con tempi di intervento degli interventi e delle manutenzioni ed i valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

#### **CENTRO DI SPESA “B 5 – MANUTENZIONE 2 ZONA SUD”**

**Responsabile: Ing. Francesco Mangione ad interim**

##### **Obiettivi Specifici:**

- Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale;
- Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti;
- Competenze proprie del Servizio Manutenzione 2 Zona Sud del territorio del libero consorzio di Caltanissetta, adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione ordinaria alloggi;
- Rapporti con gli Enti;
- Tenuta schedari interventi;
- Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica amministrativa per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, ivi compresa la direzione, contabilità, assistenza al collaudo ed ogni altra attività per addivenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi;
- Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente;
- Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del “Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta;
- Attività e reportistica in ordine agli interventi di manutenzione effettuati con tempi di intervento degli interventi e delle manutenzioni ed i valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

Cap	Art.	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Stanziamen- to competenze 2021	Obiettivo pertinente per la valutazione annuale (SI) (NO)	Collega- mento con macro obiettivo
		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>			
5500	01	QUOTE AMMINISTRAZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	1.000,00	SI	2
5700	01	ALTRI INTERVENTI DI PARTE CORRENTE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	10.000,00	SI	5
6301	01	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI	138.800,00	SI	5
6500	01	MANUTENZIONE LOCALI U.D.A.	10.000,00	SI	5
6600	01	QUOTE MANUTENZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	15.000,00	SI	5
6601	01	ALTRI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	10.000,00	SI	5
8700	01	SPESE PUBBLICITA' ED AVVISI DI GARA	5.000,00	NO	-
		<b>TOT. Macro aggr. 103</b>	<b>189.800,00</b>		
		<b>Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti</b>			
5100	01	ASSICURAZIONE DEGLI STABILI	80.000,00	SI	2
5600	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDER CASA	8.000,00	NO	-
15200	01	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	5.000,00	NO	-
		<b>TOT. Macro aggr. 110</b>	<b>93.000,00</b>		-
		<b>Titolo II - Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi</b>			
17401	01	INTERVENTI OPERE URB. FONDI EX GESCAL REGIONE SICILIANA	6.000.000,00	SI	4
18001	01	RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO DI PROPRIETA' I.A.C.P.	2.500.000,00	SI	5
18100	01	INTERVENTI COSTRUTTIVI PER FINI ISTITUZIONALI DELL'I.A.C.P. (da finanziare con avanzo)	0,00	NO	-
20900	01	UTILIZZO SOMME CESSIONE ALLOGGI L. N. 560/93	1.600.000,00	SI	5
21000	00	FONDO MANUTENZIONE STRAORDINARIA	505.000,00	SI	5
		<b>TOT. MACROAGGR. 202</b>	<b>10.605.000,00</b>		

CENTRO DI SPESA "C" - "AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA"  
**(Funzione gestione finanziaria ed amministrativa del patrimonio e dell'Ente)**

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI AL CENTRO DI SPESA C - "AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA"**

**ANNO 2021**

<b>AREA STRATEGICA 3 FINANZIARIA AMMINISTRATIVA INDIRIZZO PROGRAMMATICO PRIORITARIO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>C) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</b>	<b>C1)</b> Monitoraggio e recupero morosità anche attraverso opportune rateizzazioni.
	<b>C2)</b> Integrità e veridicità del bilancio.
	<b>C3)</b> Redazione dei bilanci di previsione e consuntivo entro i mesi di novembre e maggio dell'anno successivo.
	<b>C4)</b> Riscossione efficace dei canoni di locazione.
	<b>C5)</b> Efficace gestione del personale dell'Ente
	<b>C6)</b> Sistema informatizzato di messaggistica e veicolazione e

	smistamento della corrispondenza interna;
	<b>C7)</b> Implementazione dell'attività di lavoro agile a distanza ed assistenza informatica al personale utilizzato in tale modalità.
	<b>C8)</b> Efficace gestione delle risorse e dei servizi informatici dell'Ente.

#### **OBIETTIVI ISTITUZIONALI INDIVIDUALI DEL DIRIGENTE ANNO 2021:**

- Coordinamento del personale afferente la propria Area ed assegnazione degli obiettivi/progetti di cui al co. 3 dell'art.35 del CCDI vigente, competenze ai Responsabili dei servizi, carichi di lavoro al personale, nonché programmazione, ammissione e modulazione alla modalità di lavoro agile ai sensi del D.P.C.M. 8 marzo 2020, art.2 lettera r e della Determinazione D.G. n.54 del 11 marzo 2020 e predisposizione della relazione finale e valutazione del personale con il grado di raggiungimento degli obiettivi e valutazione della presenza delle condizioni di virtuosità dell'Ente;
- Competenze proprie dell'Area Finanziaria Amministrativa;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

#### **OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE**

Oltre la gestione ordinaria di competenza, di cui agli adempimenti ed alle attribuzioni elencate in precedenza, il Dirigente Responsabile dell'Area, anche ai fini della valutazione annuale, avrà cura di realizzare attraverso il coordinamento dei Servizi incardinati nella predetta Area, i seguenti obiettivi prioritari di gestione così suddivisi per ciascun servizio come sotto riportato:

#### **CENTRO DI SPESA C "AREA 3"**

*(Funzione gestione finanziaria ed amministrativa del patrimonio e dell'Ente)*

#### **CI – CONTABILITA' E BILANCIO**

#### **OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE DEL SERVIZIO:**

- A – Predisporre la programmazione e gestione dei bilanci preventivi, variazioni, assestamenti, riequilibri di bilancio;
- B – Predisporre il Rendiconto della gestione;
- C - Curare i rapporti con il Tesoriere, con la Banca d'Italia e la Cassa Regionale;
- D – Predisporre i piani finanziari e le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti, ecc.;
- E - Curare la rendicontazione del patrimonio gestito di proprietà regionale;
- F - Attività di supporto all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione, al Controllo di Gestione ed ai Servizi su prenotazioni e impegni di spesa;
- G - Annotazione e registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- H - Pareri ed attestazioni contabili;
- I - Emissione Reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- L - Liquidazione fatture ed acquisizione fatture elettroniche passive;
- M – Provvedere all'Economato – Piccola cassa;
- N – Provvedere all'aggiornamento degli inventari;
- O – Provvedere alla gestione Pulizia locali – telefonia — Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici;
- P – Provvedere alla gestione parco auto, carte e rifornimento carburante;
- Q – Provvedere all'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente.

nonché i seguenti obiettivi operativi dettagliati, nel seguente ordine prioritario sotto indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	SUB	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
1.	Contabilità Bilancio Provveditorato	Controllo di gestione e della Performance mediante la raccolta delle relazioni sulle performance individuali dei dirigenti e funzionari incaricati di PP.00., necessarie per la predisposizione del documento sul controllo di gestione da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria – Amministrativa.	1.	Predisporre referti entro il mese di settembre 2021 e gennaio 2022.	100%	09/2021 01/2022
		Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento.	2.	Mantenere i tempi medi di pagamento in 21 gg. (obiettivo raggiunto nel 2019)	21 gg.	2021
		Gestione del parco auto dell'Ente	3.	Provvedere alla fornitura di GPL per autotrazione per le n. 4 autovetture di servizio di questo IACP di Caltanissetta	100%	2021
		Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 ex Dlgs 118/2011	4.	Predisporre proposta entro il mese di novembre 2021 subordinato	100%	11/2021

				all'approvazione entro il 12/2021.		
		Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2020 e revisione ordinaria dei residui.	5.	Predisporre proposta entro il mese di maggio 2021 subordinato all'approvazione	100%	05/2021
		Acquisizione di beni di consumo e servizi correnti necessari al corretto ed efficiente funzionamento degli uffici del centro direzionale. Riduzione dei costi, con particolare riferimento ai servizi di telefonia mobile da cessare nel corso dell'anno.	6.	Conseguire significativi e misurabili risparmi di gestione, mantenendo lo standard quali-quantitativo consolidato nel triennio precedente. (Titolo I - Macroaggregato 103)	=< € 160.000	2021
		Aggiornamento inventario beni mobili	7.	Aggiornare l'inventario dei beni mobili entro il mese di aprile 2020.	100%	04/2021
		Rendicontazione economale mediante il nuovo sistema SIRECO.	8.	Attivazione e configurazione nuovo sistema di trasmissione dei rendiconti economici alla Corte dei conti (SIRECO)	100%	2021
		Predisposizione di pertinente procedura di selezione idonea impresa per l'espletamento del servizio di spedizione della corrispondenza per l'anno 2022.	9.	Avvio procedura di gara e selezione dell'impresa aggiudicataria.	SI	11/2021
		Piano di formazione anno 2021;	10.	Partecipazione ad almeno 6 seminari formativi di aggiornamento.	6	2021
2.	Gestione Conti del Personale	Riscatto prodotto assicurativo collettivo TFR su Fondo patrimoniale: Euroforte (tariffa 03URS) con contraente lo IACP di Caltanissetta e trasferimento ai Fondi di previdenza complementare.	1.	Procedere al riscatto delle singole polizze e al relativo trasferimento ai Fondi di previdenza complementare del TFR pregresso.	100%	12/2021
		Conto annuale del personale 2020.	2.	Predisposizione e trasmissione del Conto annuale del Personale entro il mese di Giugno	100%	06/2021
		Aggiornamento dati PerlaPa.	3.	Effettuare gli aggiornamenti dei dati da inserire attraverso il sistema integrato Per la PA del Dipartimento della Funzione Pubblica.	100%	2021
		Sistemazioni contributive pensionandi	4.	Sistemazioni contributive mediante la procedura Passweb INPS dei richiedenti il collocamento in quiescenza e predisposizione dei relativi atti e documenti	100%	2021
		Analisi e revisione posizioni contributive obbligatorie storiche di tutto il personale al fine di allineare gli archivi interni con quelli dell'Inps ex Inpdap.	5.	Sistemazione e revisione delle posizioni contributive dei dipendenti.	100%	2021
3.	Gestione risorse informative	Migrazione dei dati relativi alla gestione delle entrate patrimoniali (inquilini, contratti, patrimonio ...) sul nuovo software gestionale SIGECO.	1.	Effettuare la migrazione dei dati sul nuovo software gestionale entro l'anno.	100%	2021
		Aggiornamento e implementazione sito web istituzionale dell'Ente. Attivazione del servizio "PagoPa" per permettere all'utenza di effettuare i pagamenti elettronici verso la pubblica amministrazione.	2.	Attivazione servizio web "PagoPA" entro giugno 2020.	100%	06/20210
		Aggiornamento automatizzato sezione Trasparenza del sito web istituzionale. Revisione di alcuni processi interni; miglioramento e automazione dei canali di comunicazione interni ed esterni tramite rete informatica decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;	3.	Costante aggiornamento del sito e degli atti pubblicati secondo le previsioni del D.Lgs. 97/2016 di competenza tramite pubblicazione automatica degli atti.	100%	2021-2022
		Sistema informatizzato di messaggistica e veicolazione e smistamento della corrispondenza interna;	4.	Attivazione del servizio	100%	2021
		Realizzazione del sistema di protocollo informatizzato;	5.	Attivazione del servizio	100%	2021
		Assistenza informatica per la modernizzazione e digitalizzazione dell'attività dell'ente con la fornitura di sistemi software e hardware a tutto il personale;	6.	Collaborare con la Direzione Generale per la fornitura e/o aggiornamento dei software e degli hardware.	100%	2021
		Implementazione procedure per consentire il lavoro agile al personale dipendente.	7.	Provvedere all'implementazione delle procedure necessarie per il lavoro agile dei dipendenti autorizzati e coordinamento delle attività.	100%	2021
		Assistenza informatica anche telefonica (configurazioni, installazioni, verifiche ...) ai dipendenti durante il periodo di lavoro agile.	8.	Assistere dal punto di vista informatico i dipendenti IACP durante il periodo di lavoro agile.	100%	2021

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

### **Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività del Servizio nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di ascoltare gli utenti e rispondere alle loro esigenze con servizi integrati e procedure più snelle, di avviare un dialogo costruttivo con i "cittadini-utenti".

Migliorare i rapporti con l'utenza fornendo le notizie circa lo stato delle procedure in corso di trattazione e definizione entro i termini dei provvedimenti esitati.

Puntuale e corretta gestione del patrimonio finanziario dell'Ente.

Razionalizzazione della trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione delle pratiche.

Creazione dell'archivio digitale delle pratiche. Rispetto dei termini procedurali e riduzione della tempistica inerente.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI SPESA  
C1 – CONTABILITA' E BILANCIO**

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>RESPONSABILE</b>	3	GAETA GIUSEPPE	<b>D</b>	FUNZIONARIO DIR. P.O.

UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>Bilancio Programmazione Controllo</b>	21	DI DIO PILUSO MICHELE	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
<b>Ragioneria Ordinativi</b>	21	PENNICAMARILENA	<b>B</b>	Collaboratore amm./cont.
<b>Economato Provveditorato</b>	22	GIUNTA CATALDO (econo)	<b>B</b>	Collaboratore amm./cont.
	22	LOMAGLIO MAURIZIO	<b>B</b>	Collaboratore amm./cont.
<b>Conti del Personale (Emolumenti e contribuzione)</b>	23	GIUNTA CATALDO	<b>B</b>	Collaboratore amm./cont.
	2	VANASCO GIUSEPPE	<b>D</b>	Istruttore Dir/amm.
<b>CED</b>		CASTRONOVO GIUSEPPE	<b>B</b>	Collaboratore amministrativo/tec.

**CENTRO DI SPESA C “AREA 3”**

*(Funzione gestione finanziaria ed amministrativa del patrimonio e dell'Ente)*

**C2 – ENTRATE PATRIMONIALI**

**OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE DEL SERVIZIO:**

- A – Predisporre le Verifiche dei contratti e schede contabili per invio diffide agli inquilini di alloggi e locali morosi;
- B – Predisporre il recupero della morosità degli alloggi e dei locali UDA;
- C - Incrementare il numero delle rateizzazioni;
- D – Corrispondere agli inquilini i sussidi previsti dal DA n. 20 GAB del 29/4/2021 dell’Assessorato regionale delle Infrastrutture e della Mobilità;
- E - Ricalcolare i canoni di locazione 2019-2020 sulla base delle dichiarazioni fiscali trasmesse dagli inquilini;
- F - Revisione, elaborazione ricalcolo dei dati relativi a: registrazione telematica, rinnovo contratti, aggiornamento reddituale, regolarizzazioni;
- H - Aggiornamento delle schede contabili
- I - Recupero delle spese condominiali e legali anticipate dall’Ente;

nonché i seguenti obiettivi operativi dettagliati, nel seguente ordine prioritario sotto indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	SUB	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
4.	Entrate patrim. e Recupero morosità	Verifica contratti e schede contabili per invio diffide agli inquilini di alloggi e locali morosi.	1.	Notificare gli Atti di diffida agli inquilini identificati con morosità superiore a 5 mensilità.	600	2021
			2.	Notificare gli Atti di diffida ai titolari di contratti di locazione locali UDA identificati con morosità.	160	2021
		Recupero morosità alloggi. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti degli inquilini e degli occupanti abusivi regolarizzati con morosità in collaborazione con l’Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi. (del gettito finale si terrà conto dell’eventuale contributo regionale agli affetti annunciato dal Governo regionale per far fronte alle difficoltà economiche manifestate dall’utenza durante l’emergenza Covid-19)	3.	Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente.	Competenza: => € 1.428.520  Residui: => € 1.116.630	2021
			4.	Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente.	Competenza: => € 380.639  Residui: => € 27.285	2021
			5.	Redazione delle attestazioni in ordine agli importi effettivamente corrisposti ai rispettivi inquilini.	100%	2021

	canone in proporzione al contributo loro assegnato, dandone, in ogni caso, comunicazione formale agli stessi.				
	Incrementare il numero degli accordi di rateizzazione del debito con gli inquilini morosi aventi diritto ai sensi della vigente direttiva regionale e del vigente regolamento interno.	6.	Effettuare almeno n. 80 accordi di rateizzazione nell'anno.	80	2021
	Verifica ottemperanza degli accordi di rateizzazione del debito sottoscritti dagli inquilini morosi negli anni precedenti.	7.	Effettuare verifiche relative agli accordi di rateizzazione sottoscritti nel periodo 2016-2019 e notificare diffide agli inadempienti.	100%	2021
	Ricalcolo canoni di locazione 2019-2020 sulla base delle dichiarazioni fiscali trasmesse dagli inquilini	8.	Effettuare gli accertamenti a completamento dell'anno reddituale 2020 per chi non ha presentato l'autocertificazione,(100%) completando il caricamento dei dati.	100%	2021-2022
	Revisione, elaborazione ricalcolo dei dati relativi a: registrazione telematica, rinnovo contratti, aggiornamento reddituale, regolarizzazioni, etc	9.	Inserimento ed aggiornamento sul gestionale dei dati reddituali ed anagrafici	200	2021
10.		Elaborazione ed inserimento sull'applicativo gestionale: deposito cauzionale, quote condominiali, penalita' L.15, dati catastali, riconoscimento debito, variazione recapito, note contratto, diritti di segreteria	350	2021	
11.		Ricalcolo canoni	700	2021	
	Aggiornamento delle schede contabili degli utenti con inserimento delle spese condominiali e legali anticipate dall'Ente e comunicate dal Servizio Condomini e dall'Area Avvocatura per il successivo recupero;	12.	Redazione di elenco di monitoraggio e report delle comunicazioni interne ricevute dal Servizio Condomini e dall'Area Avvocatura	100%	2021
	Recupero delle spese condominiali e legali anticipate dall'Ente	13.	Report delle spese condominiali e legali anticipate dall'Ente e recuperate	SI	2021

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

#### **Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività del Servizio nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di ascoltare gli utenti e rispondere alle loro esigenze con servizi integrati e procedure più snelle, di avviare un dialogo costruttivo con i "cittadini-utenti".

Migliorare i rapporti con l'utenza fornendo le notizie circa lo stato delle procedure in corso di trattazione e definizione entro i termini dei provvedimenti esitati.

Puntuale e corretta gestione dell'entrate provenienti dalla riscossione dei canoni di locazione e dai piani finanziari di rientro.

Puntuale e corretta conoscenza delle somme anticipate dall'Ente e da recuperare.

Puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal DA n. 20 GAB del 29.04.2021 dell'Assessorato regionale delle Infrastrutture e della Mobilità.

Razionalizzazione della trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione delle pratiche.

Creazione dell'archivio digitale delle pratiche. Rispetto dei termini procedurali e riduzione della tempistica inerente.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI SPESA C2 – ENTRATE PATRIMONIALI**

	<b>STANZA N.</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>12</b>			

<b>UFFICIO</b>	<b>STANZA N.</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
<b>Gestione entrate patrimoniali</b>	<b>30</b>	CASTRONOVO GIUSEPPE	<b>B</b>	Collaboratore amministrativo/tec.
	<b>26</b>	ARCARISI FABIOLA P.	<b>C</b>	Istruttore amministrativo
<b>Morosità locali ed alloggi</b>	<b>12</b>	SALA MICHELA FABIOLA	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
		SOLLAMI FRANCESCA 20/9/66	<b>B</b>	Esecutore amministrativo

**RISORSE FINANZIARIE**  
**ASSEGNATE BUDGET FINANZIARIO**  
**ESERCIZI 2021-2022-2023**

**CENTRO DI SPESA “C – AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA” (Funzione gestione finanziaria ed amministrativa del patrimonio e dell'Ente)**

**Dirigente Responsabile: dott. Vincenzo Zafarana**

**CENTRO DI SPESA “C 1 – CONTABILITA' E BILANCIO”**

**Responsabile: Dott. Giuseppe Gaeta**

**Obiettivi Specifici:**

- Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale;
- Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti;
- Competenze proprie del Servizio Contabilità e Bilancio, adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Programmazione e pianificazione delle risorse necessarie al funzionamento dell'Ente;
- Tenuta degli schedari;
- Espletamento di tutte le incombenze di natura finanziaria amministrativa per l'espletamento dell'attività dell'Ente;
- Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente;
- Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del “Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta;

**CENTRO DI SPESA “C 2 – ENTRATE PATRIMONIALI”**

**Responsabile: dirigente dott. Vincenzo Zafarana ad interim**

**Obiettivi Specifici:**

- Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale;
- Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti;
- Competenze proprie del Servizio Entrate Patrimoniali, adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Programmazione e pianificazione delle attività di incasso e di recupero delle somme derivanti dalla locazione di alloggi e locali diversi da abitazione;
- Tenuta degli schedari di controllo;
- Espletamento di tutte le incombenze di natura finanziaria amministrativa per l'espletamento dell'attività dell'Ente;
- Predisposizione di determinazioni;
- Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione, per lo svolgimento del “Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta;

Cap	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 – Risorse umane	Stanziamento competenze 2021	Valore atteso nell'anno (Impegni) (%)	Obiettivo pertinente per la valutazione annuale (SI) (NO)	Collegamento con macro obiettivo
		<b>Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente</b>				
1100	01	RETRIBUZIONI ED INDENNITA' AL PERSONALE	1.214.000,00		NO	-
1200	01	LAVORO STRAORDINARIO	1.000,00		NO	-
1300	0	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	15.000,00		NO	-
1400	00	CONTRIBUTI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI	420.000,00		NO	-
1501	01	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA – BUONI PASTO PERSONALE	25.000,00		NO	-
1700	01	COMPETENZE PERSONALE A COMANDO	5.165,00		NO	-
2200	00	CONFERIMENTO TFR PENSIONI INTEGRATIVE	95.000,00		NO	-

		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>				
3200	01	SPESE, SERVIZI E MANUTENZIONE UFFICI	<b>48.813,00</b>	<b>=&lt;85%</b>	<b>SI</b>	<b>1</b>
3300	00	SPESE PER I CONTRATTI DI ENERGIA ELETTRICA, TELEFONIA	<b>45.000,00</b>	<b>=&lt;90%</b>	<b>SI</b>	<b>1</b>
3400	00	CANCELLERIA STAMPATE E PUBBLICAZIONI	<b>9.000,00</b>	<b>=&lt;80%</b>	<b>SI</b>	<b>1</b>
3600	00	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO	<b>20.000,00</b>	<b>=&lt;90%</b>	<b>SI</b>	<b>1</b>
3800	01	NOLEGGIO AUTOVEICOLI	<b>7.000,00</b>	<b>=&lt;90%</b>	<b>SI</b>	<b>1</b>
3800	02	GESTIONE AUTOMEZZI E BUONI CARBURANTE	<b>4.187,00</b>	<b>=&lt;90%</b>	<b>SI</b>	<b>1</b>
		<b>TOT. Macro aggr. 103</b>	<b>134.000,00</b>	<b>85%</b>	<b>SI</b>	<b>1</b>
		<b>Titolo II - Macroaggregato 205 - Altre spese in conto capitale</b>				
26200	01	LIQUIDAZIONE TFR AL PERSONALE DIPENDENTE	<b>150.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
26300	01	CONTRIBUTO AZIENDALE ADESIONE FONDI PENSIONE	<b>25.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
		<b>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.</b>				
		<b>Titolo II - Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi</b>				
23300	01	ACQUISTO BENI MOBILI CENTRO DIREZIONALE	<b>20.000,00</b>	<b>=&lt;50%</b>	<b>SI</b>	<b>4</b>
23500	01	ACQUISTO HARDWARE E MACCHINARI PER UFFICIO	<b>20.000,00</b>	<b>=&lt;50%</b>	<b>SI</b>	<b>4</b>
23600	01	ACQUISIZ. PROGRAMMI APPLICATIVI SOFTWARE E LICENZE D'USO	<b>20.000,00</b>	<b>=&lt;50%</b>	<b>SI</b>	<b>4</b>
		<b>TOT. MACROAGGR. 102</b>	<b>60.000,00</b>	<b>50%</b>	<b>SI</b>	<b>4</b>

Cap.	Art.	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Previsioni 2021	Valore atteso nell'anno (Impegni) (%)	Obiettivo pertinente per la valutazione annuale (SI) (NO)	Collegamento con Macro obiettivo
		<b>Titolo I - Macroaggregato 102 - Imposte e tasse a</b>				
12100	01	IMPOSTADI BOLLO	<b>20.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
12200	01	IMPOSTADI REGISTRO	<b>80.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
12700	01	ALTRE IMPOSTE E TASSE	<b>30.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
12900	01	IMU - TASI	<b>100.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
12901	01	IMPOSTE E TARIFFE COMUNALI	<b>39.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e</b>				
3500	01	SPESE PER I SERVIZI POSTALIE BANCARI	<b>80.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
		<b>Titolo I - Macroaggregato 109 - Rimborsi e poste</b>				
14100	01	RIMBORSI DIVERSI CAP. 14100/E	<b>5.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
14900	01	RIMBORSO CANONI DI LOCAZIONE PAGATI IN	<b>10.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
35800	01	QUOTE VANI ALLOGGI REGIONALI SPETTANTI	<b>6.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>
		<b>Titolo II - Macroaggregato 2015 - Altre spese in conto</b>				
26100	01	VERSAMENTI ALLA TESORERIA STATALE CONT.	<b>460.000,00</b>		<b>NO</b>	<b>-</b>

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI ALL' "AREA AVVOCATURA INTERNA" - ANNO 2021**

Unità organica autonoma e indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo  
 dell'Ente senza competenze gestionali  
 Dirigente Responsabile: avv. Santo Scaglione

<b>AREA STRATEGICA 2 AVVOCATURA INTERNA INDIRIZZO PROGRAMMATICO PRIORITARIO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>D) RAPPRESENTANZA LEGALE E DIFESA IN GIUDIZIO AVANTI TUTTE LE MAGISTRATURE DI OGNI ORDINE E GRADO.</b>	<b>D1)</b> Azioni legali ed attività di recupero dei crediti derivanti da morosità ovvero per sfratti e reintegra in possesso degli alloggi occupati senza titolo.
	<b>D2)</b> Azioni legali nei confronti di assegnatari o terzi per opere abusive realizzate su immobili di proprietà I.A.C.P..
	<b>D3)</b> Attività di assistenza in sede extragiudiziale relativamente a questioni e controversie giuridiche.
	<b>D4)</b> Attività di supporto inerenti alle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sfratto.
	<b>D5)</b> Attività di assistenza alle azioni esecutive di rilascio degli immobili.

**OBIETTIVI ISTITUZIONALI INDIVIDUALI DEL DIRIGENTE ANNO 2021:**

- Coordinamento del personale afferente la propria Area ed assegnazione degli obiettivi/progetti di cui al co. 3 dell'art.35 del CCDI vigente, competenze ai Responsabili dei servizi, carichi di lavoro al personale, nonché programmazione, ammissione e modulazione alla modalità di lavoro agile ai sensi del D.P.C.M. 8 marzo 2020, art.2 lettera r e della Determinazione D.G. n.54 del 11 marzo 2020 e predisposizione della relazione finale e valutazione del personale con il grado di raggiungimento degli obiettivi e valutazione della presenza delle condizioni di virtuosità dell'Ente;
- Competenze proprie dell'Area Finanziaria Amministrativa;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2021 e conseguente rendicontazione;
- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

**OBIETTIVI PRIORITARI DI GESTIONE**

Oltre la gestione ordinaria di competenza, di cui agli adempimenti ed alle attribuzioni elencate in precedenza, il Dirigente Responsabile dell'Area, anche ai fini della valutazione annuale, avrà cura di realizzare attraverso il coordinamento dei Servizi incardinati nella predetta Area, i seguenti obiettivi prioritari di gestione così suddivisi come sotto riportato:

<b>n.</b>	<b>Macro Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivi dettagliati</b>	<b>Indicatore Obiettivo</b>	<b>Valore atteso nell'anno</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
1.	Presenza Udienze	Assicurare la presenza alle udienze in relazione ai procedimenti in atto pendenti e di nuova formazione presso tutte le competenti sedi giudiziarie	Assicurare la presenza nelle udienze nelle competenti sedi giudiziarie	100%	2021
2.	Predisposizione decreti ingiuntivi per recupero crediti	Avviare i decreti ingiuntivi con sfratto nei confronti di inquilini morosi per canoni e oneri condominiali a seguito di dichiarazione di morosità predisposta dall'Area Finanziaria.	Avviare procedimenti esecutivi di sfratto per morosità.	10	2021
3.	Procedimenti di rilascio	Eseguire le sentenze di rilascio a seguito decreto ingiuntivo e sfratto ex art. 32 o occupazione abusiva non sanabile ai sensi della L.R.	Procedimenti di esecuzione di titoli giudiziali	25	2021
4.	Procedimenti di azione giudiziale	Avviare il procedimento di azione giudiziale nei confronti degli occupanti senza titolo immobili U.D.A. richiesti dal competente Servizio.	Procedimenti di azione giudiziale	5	2021

5.	Monitoraggio stato decreti ingiuntivi	Definire l'elenco dei decreti ingiuntivi avviati negli anni precedenti e nell'anno in corso con indicazione di anno inizio procedimento e successive diffide.	Report	SI	2021
6.	Monitoraggio spese legali anticipate dall'Ente	Comunicare all'Area Finanziaria le spese legali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successivo recupero;	Redazione di elenco di monitoraggio e report delle comunicazione interne effettuate	100%	2021
7.	Procedimenti di azione giudiziale	Avviare il procedimenti di recupero risarcimento danni	Procedimenti di recupero risarcimento danni	2	2021
8.	Piano di formazione anno 2020;	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	6	2021
9.	Consulenza interna	Consulenza giuridica tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura interna.	Redazione di pareri	100%	2021

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati e/o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.-

#### **Risultato atteso:**

Regolare funzionamento dell'attività del Servizio nel rispetto dei tempi e nell'organizzazione del lavoro nella gestione dell'assegnazione delle pratiche mantenendo l'impegno di rendere trasparente l'azione amministrativa, di ascoltare gli utenti e rispondere alle loro esigenze con servizi integrati e procedure più snelle, di avviare un dialogo costruttivo con i "cittadini-utenti".  
Migliorare i rapporti con l'utenza fornendo le notizie circa lo stato delle procedure in corso di trattazione e definizione entro i termini dei provvedimenti esitati.

Puntuale e corretta gestione delle procedure legali che interessano l'Ente.

Razionalizzazione della trattazione delle pratiche con la corretta classificazione ed archiviazione delle pratiche.

Creazione dell'archivio digitale delle pratiche. Rispetto dei termini procedurali e riduzione della tempistica inerente.

L'Avvocatura interna, costituita ai sensi di legge (art. 3 R.D. 27.11.1933, n. 1578 e ora art. 23 l. 247/2012) costituisce unità organica autonoma ed indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente ed è regolata dalle relative disposizioni di legge in materia di iscrizione degli avvocati di ente pubblico negli appositi Elenchi speciali. La responsabilità dell'ufficio di avvocatura è affidata un avvocato iscritto nell'elenco speciale.

Agli avvocati che ne fanno parte è assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente. In particolare, agli stessi, per l'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 2 della legge 247/2012 è garantita l'autonomia e l'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo dell'ente ed in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>RESPONSABILE</b>	<b>12</b>			

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>AFFARILEGALI</b>		<b>13</b>	LONOBILE CATERINA F.	<b>C</b>	Istruttore amministrativo
		<b>13</b>	BRANCIFORTI MARIA	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
		<b>13</b>	MAURO SALVATORE	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
		<b>11</b>	BUNONE MARIA A.	<b>C</b>	Istruttore amministrativo
		<b>11</b>	DI FRANCESCO V.	<b>C (COMANDO)</b>	Istruttore amministrativo

#### **COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

L'Avvocatura Interna è esclusa da ogni attività di gestione delle risorse finanziarie. L'assunzione dei provvedimenti di natura gestionale/finanziaria, legati ai procedimenti legali, è di competenza della Direzione Generale.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale

**COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE  
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE  
BADGET FINANZIARIO**

**EFFICIENZA GESTIONALE**

Consiste nell'analisi dei costi rilevati, finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

**Coerenza con la programmazione dell'Ente e con le "Linee strategiche e politiche di settore.**

Gli interventi previsti sono tutti coerenti con le finalità generali perseguite dallo IACP di Caltanissetta"

**Risorse strumentali da utilizzare.**

L'ente dispone, in merito agli aspetti tecnici, delle necessarie risorse strumentali, dettagliatamente elencate nell'Inventario dei beni. Per quanto non disponibile si farà ricorso, secondo quanto dettato dalla vigente normativa, al mercato.

**INDICATORI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA UTILIZZATI PER VALUTARE I RISULTATI DI GESTIONE:**

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE:

**PREVISIONE ENTRATE PATRIMONIALI: CANONI DI LOCAZIONE 2020/2022:**

TIPOLOGIA CANONE	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023
ALLOGGI DI PROPRIETA' ED IN GESTIONE	2.800.000,00	2.800.000,00	2.800.000,00
CANONI ALLOGGI L.R. 15/86	438.000,00	438.000,00	438.000,00
LOCALI USO DIVERSO DA ABIT.	540.000,00	540.000,00	540.000,00
INDENNITÀ RISARCIMENTO DANNI DA OCCUPAZ. ABUSIVE	569.500,00	569.500,00	569.500,00
<b>TOTALE CANONI PRESUNTI TIPOLOGIA 30103</b>	<b>€. 4.347.500,00</b>	<b>€. 4.347.500,00</b>	<b>€. 4.347.500,00</b>

Tenuto conto della natura delle entrate per canoni di locazione, caratterizzate storicamente da dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale, lo stanziamento previsto al Titolo 3°, Tipologia 30103 delle Entrate, relativamente ai canoni di locazione ordinari, concorre alla determinazione della percentuale di accantonamento al Fondo Crediti di dubbia esigibilità, escluso il capitolo relativo alle Indennità risarcimento danni da occupazioni abusive, per il quale è previsto l'accertamento per cassa, trattandosi di risarcimenti in assenza di rapporto contrattuale.

**ACCERTAMENTI, RISCOSSIONI E MOROSITÀ**

L'attività costante di controllo operata dall'ufficio competente e la costante revisione dell'archivio contabile, hanno consentito all'Ente di riscontrare con sempre maggiore precisione gli importi vantati a credito dagli inquilini morosi, eliminando le somme certamente inesigibili e lasciando in conto residui attivi i crediti ad elevato grado di esigibilità. La percentuale di riscossione nell'ultimo esercizio chiuso 2019 (Rendiconto approvato), risulta pressoché in linea con gli esercizi precedenti.

La capacità di riscossione dell'esercizio 2020, dai dati di preconsuntivo, evidenzia un risultato in leggera decrescita delle riscossioni in conto residui, in parte compensato da un miglioramento delle riscossioni in competenza. Tale contrazione si ipotizza sia stata causata, con molta probabilità, dalla difficoltà degli assegnatari di provvedere ai pagamenti sia dei canoni ordinari di locazione, sia delle rate dei cosiddetti "piani di rientro dalla morosità" riscontrata in seguito al manifestarsi dell'epidemia da COVID-19.

La riscossione dei canoni sia correnti che relativi agli anni pregressi, si mantiene nei limiti della media degli incassi degli ultimi 5 anni.

Per quanto riguarda l'esercizio 2021, visto l'andamento già evidenziatosi nell'esercizio 2020 e del protrarsi dello stato di emergenza da COVID-19, si prevede un sostanziale mantenimento dei livelli del 2020 di riscossione sia in conto competenza che in conto residui.

La morosità relativa all'esercizio 2020, per le motivazioni espresse in precedenza, subisce un leggero incremento attestandosi al 16,00% circa del monte canoni.

Viene mantenuto elevato il controllo della morosità, al fine di contrastarla sin dall'inizio e conseguentemente migliorare i livelli di riscossione dei canoni pregressi. Purtroppo, il depotenziamento del servizio Entrate Patrimoniali e Morosità a causa del pensionamento di n. 3 unità avvenuto negli ultimi 3 anni, in totale assenza di assegnazione di nuove risorse in sostituzione dei cessati, non permetterà di rendere più incisiva l'attività di contrasto alla morosità.

## **ECONOMICITA', EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLA GESTIONE**

### **1) Economicità di gestione e controllo dei costi**

Il controllo consiste nella relazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni secondo i principi della Contabilità Finanziaria ed Economica allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione.

La valutazione si esprime in termini di "scostamenti in più o in meno rispetto a quelli previsti".

In pratica il criterio si basa "sull'analisi comparativa" dei Bilanci di Previsione e dei Consuntivi dell'anno di riferimento", in particolare sull'andamento di "grandezze finanziarie" quali: Residui Passivi, Residui Attivi, Avanzo di Amministrazione e Fondo Cassa e di grandezze "economico-patrimoniali" quali: Avanzo Economico/Patrimonio Netto, Margine Operativo Lordo, Risultato Operativo.

### **2) Efficacia Gestionale**

La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione, ai sensi del vigente SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Caltanissetta Adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale della dirigenza è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criterio ed è collegata:

- A) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; B) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- C) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- D) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- E) alla capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali;

Il collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie ed umane è effettuato nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento e nel presente Documento Programmatico di Gestione, adottato ogni anno ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti dei Servizi è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti delle Aree.

### **3) Efficienza Gestionale**

Consiste nell'analisi dei costi rilevati, finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP), con il supporto del Direttore generale, verifica l'andamento delle performance dei dirigenti dei Settori, rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e adotta, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio, comunicando le criticità riscontrate all'Organo di indirizzo politico amministrativo.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione ai dirigenti degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse (per il Direttore generale e per i dirigenti).
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché agli utenti e ai destinatari finali dei servizi.

# INDICATORI FINANZIARI 2021-2023

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)			
		2021	2022	2023	
<b>1 Rigidità strutturale di bilancio</b>					
11	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	48,45	48,46	48,46
<b>2 Entrate correnti</b>					
21	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	61,03	61,03	61,03
22	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	81,98		
23	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Comp partecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	61,03	61,03	61,03
24	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Comp partecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	81,98		
<b>3 Spese di personale</b>					
31	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente - FCDE corrente - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	61,74	61,74	61,74
32	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Stanziamenti di competenza (pdc 1.01.01.01.004 + 1.01.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.01.003 + 1.01.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	22,95	22,92	22,92

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)			
		2021	2022	2023	
33	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,00	0,00	0,00
<b>4 Interessi passivi</b>					
41	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	0,00	0,00	0,00
42	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
43	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
<b>5 Investimenti</b>					
51	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	65,75	52,90	52,90
52	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
53	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
54	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamenti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
<b>6 Debiti non finanziari</b>					
61	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamiento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	80,40		
62	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	0,00		
<b>7 Debiti finanziari</b>					
71	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	0,00	0,00	0,00
72	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamiento di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa - [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00	0,00	0,00
<b>8 Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)</b>					
81	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	9,35		

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
82	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0,00		
83	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	90,65		
84	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	0,00		
<b>9 Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente</b>					
91	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)	0,00		
92	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	0,00		
93	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00		
<b>10 Fondo pluriennale vincolato</b>					
101	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	100,00	0,00	0,00
<b>11 Partite di giro e conto terzi</b>					
111	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	52,80	52,80	52,80
TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
112	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	52,05	53,75	53,75

Caltanissetta 21/07/2021

IL DIRETTORE GENERALE

MAMELI ANTONINO MICHELE

2021.08.12 21:39:26  
arch. Antonino Mameli

CN=MAMELI ANTONINO MICHELE  
C=IT  
2.5.4.4=MAMELI  
2.5.4.42=ANTONINO MICHELE

RSA/2048 bits