



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

BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

Edizione del 18/06/2019

Approvato con Determinazione DG n. 110 del 18/06/2019

BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

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

Ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Regolamento di Contabilità, contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione finanziario, il Direttore Generale approva il documento programmatico di gestione (DPG) costituito dal Piano degli Obiettivi e delle Risorse, 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.

Il DPG costituisce il Piano della Performance 2019 dell'Ente.

La vigente Struttura degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto, approvata con Deliberazione commissariale n. 34 del 30/11/2017, a decorrere dal 01/01/2018 e successivamente prorogata fino al 31/12/2019, per come modificata con Deliberazione commissariale n. 14 del 17/06/2019, 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 sette Uffici
- L'Avvocatura interna è articolata in un Servizio e un Ufficio
- L'Area Tecnico-Patrimoniale è articolata in sette Servizi e nove 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.

L'Avvocatura interna 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.

A capo dell'Avvocatura interna vi è un Avvocato iscritto nell'Elenco speciale che coordina le relative attività.

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 di 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

è 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 erronee 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.

ATTIVITA' ISTRUTTORIA ENDOPROCEDIMENTALE

È responsabile dell'istruttoria il dipendente cui, di volta in volta, con disposizione scritta o verbale del Capo Servizio o del Responsabile del procedimento (se diversamente individuato), vengono affidate le attività istruttorie endoprocedimentali. Ne seguono con solerzia tutta la fase istruttoria fino alla conclusione nei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari regolanti le singole materie, sottoponendo il provvedimento finale, debitamente e chiaramente sottoscritto nella qualità di responsabili dell'istruttoria al Responsabile del procedimento per la redazione della relativa proposta da sottoporre al Dirigente capo Area, cui compete l'adozione degli atti dirigenziali a contenuto gestionale e l'espressione del parere in ordine alla regolarità tecnica.

IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

Il DPG si articola in TRE centri di spesa, corrispondenti con le Aree funzionali della Direzione Generale e dell'Avvocatura interna (unità organica autonoma e indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente senza competenze gestionali), dell'Area Tecnico-Patrimoniale e dell'Area Finanziaria e contabile 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. 34 del 30/11/2017, 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 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 agli 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 2019/2021, approvato con Deliberazione commissariale n. 39 del 20/12/2018, si definiscono, di seguito, con l'articolazione della Struttura, gli obiettivi strategici e gestionali per l'anno in corso.

Tali obiettivi sono indicati per ciascun Settore.

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.

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, nell'Area cui l'obiettivo afferisce e, poi, anche nelle altre Aree, al fine di garantire la massima partecipazione possibile.

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. 109 del 21.09.2017, 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 18/11/2014;
- 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 2019, avvenuta con Deliberazione commissariale n. 39 del 20/12/2018 e definitivamente riscontrata dal competente Organo di vigilanza regionale con DDG n. 52 del 23/01/2019, 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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione in data 18/11/2014, 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 Direttore Generale è svolta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'OIVP, 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 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 dei Settori, 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 dei Servizi 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 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. 34 del 30/11/2017, in vigore fino dal 01/01/2018 e successivamente prorogata fino al 31/12/2019, è così articolata:

AREA 1 - DIREZIONE GENERALE

AREA 2 - AVVOCATURA INTERNA

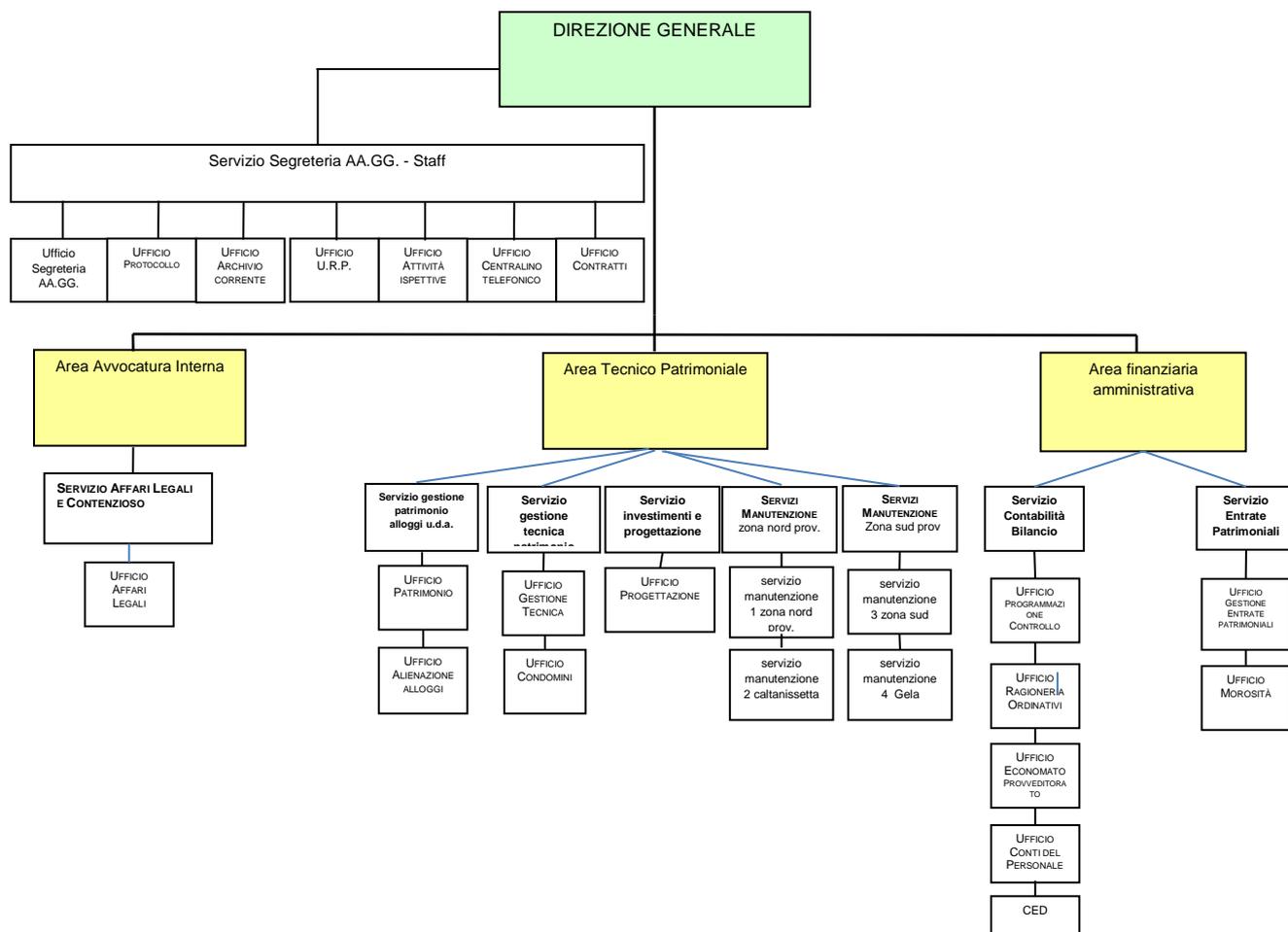
AREA 3 - TECNICO-PATRIMONIALE

AREA 4 - FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA

ATTRIBUZIONI E COORDINAMENTO DEI SERVIZI

- La Direzione Generale è articolata in un Servizio e sei Uffici
- L'Avvocatura interna è articolata in un Servizio e due Uffici
- L'Area Tecnico-Patrimoniale è articolata in sette Servizi e dieci Uffici
- L'Area Finanziaria e Amministrativa è articolata in due Servizi e sei Uffici

ORGANIGRAMMA



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.

COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Compete al Direttore Generale:

- L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti;
- La partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione nella qualità di segretario, e con funzioni consultive e propositive;
- Il coordinamento della gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza, efficacia ed il rispetto della legittimità nell'operato dell'Istituto;
- Il coordinamento dei dirigenti;
- La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto della normativa nazionale e regionale;
- La determinazione degli orari di servizio di concerto con i dirigenti di Area;
- L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- L'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
- La promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- Quanto attribuitogli dalla normativa relativa vigente.

COMPETENZE DEL DIRIGENTE

Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa del Settore, della sua gestione e dei relativi risultati. In particolare al Dirigente compete:

- L'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione professionale;
- I provvedimenti di mobilità interna;
- L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. N° 29/93;
- La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- L'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- La segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in part-time e viceversa;
- La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
- La direzione ed il coordinamento del Settore e/o dei Servizi;
- Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- L'indizione delle gare;
- L'approvazione dei bandi di gara;
- La presidenza delle commissioni di gara;
- La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- La responsabilità delle procedure di gara;
- L'aggiudicazione delle gare;
- La stipulazione dei contratti;
- L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- Il recesso del contratto o la sua risoluzione;
- Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione e relativa programmazione;
- La negoziazione del budget che gli viene assegnato annualmente dal Consiglio d'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di bilancio;
- L'assunzione di ogni impegno di spesa afferente il settore e/o servizio presieduto;
- La liquidazione delle spese afferenti il settore;
- Ogni altro atto di gestione finanziaria afferente il Settore;
- Le attestazioni, le certificazioni, le commissioni, le diffide, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme;
- Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza;
- L'attività propositiva nei confronti del Consiglio d'Amministrazione;
- La predisposizione delle proposte di deliberazione presentate al Consiglio d'Amministrazione;
- L'attività consultiva nei confronti del Consiglio d'Amministrazione;
- L'espressione dei pareri di regolarità contabile, tecnica, amministrativa sulle proposte di delibera ed in relazione alle proprie competenze;
- Ogni altra competenza prevista dalla normativa vigente nazionale ed in ossequio a quanto stabilito dalla legislazione regionale in vigore.

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 di area da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti della cat. D, in possesso di adeguato titolo di studio, competenza, ed esperienza.

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

è 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 erronee o incomplete;*
- g) può esperire accertamenti tecnici;*
- h) può disporre ispezioni;*
- i) acquisisce i pareri;*
- j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio dei procedimenti ;*
- k) cura le pubblicazioni;*
- m) cura le notificazioni;*
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione dei provvedimenti, 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.

ATTIVITA' ISTRUTTORIA ENDOPROCEDIMENTALE

È responsabile dell'istruttoria il dipendente cui, di volta in volta, con disposizione scritta o verbale del Capo Servizio o del Responsabile del procedimento (se diversamente individuato), vengono affidate le attività istruttorie endoprocedimentali. Ne seguono con solerzia tutta la fase istruttoria fino alla conclusione nei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari regolanti le singole materie, sottoponendo il provvedimento finale, debitamente e chiaramente sottoscritto nella qualità di responsabili dell'istruttoria al Responsabile del procedimento per la redazione della relativa proposta da sottoporre al Dirigente capo Area, cui compete l'adozione degli atti dirigenziali a contenuto gestionale e l'espressione del parere in ordine alla regolarità tecnica.

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 2019/2021 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 2019-2021, individuati a seguito di un confronto che ha coinvolto le i Dirigenti delle Aree ed i Responsabili dei Servizi. Tale confronto ha consentito di focalizzare l'attenzione sugli obiettivi da perseguire nell'anno 2019, 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 degli stakeholder ed alla missione istituzionale, in conformità con quanto declinato nel Piano Programma 2019-2021;
- obiettivi operativi in quanto declinano l'orizzonte strategico nel breve periodo, in relazione anche al Bilancio di Previsione 2019. 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 2019 e, laddove l'attività non si esaurisca nell'anno in corso, per gli anni 2020-2021, 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 2019

Si riportano, di seguito, i principali obiettivi generali di gestione 2019, prefissati con l'approvazione del Bilancio di previsione e descritti nel Piano Programma 2019 e nel Programma triennale delle OO.PP. 2019-2021 da realizzare:

- Emergenza abitativa derivante dello stato di pericolo e inagibilità degli immobili ricadenti nel "Lotto 130 Alloggi", siti in Caltanissetta nella via G. Puccini nn. 4, 10, 16, 22 e nn. 3 e 5, risolta nel corso del 2018 mediante l'acquisto di alloggi liberi ed immediatamente abitabili assegnati ai 37 assegnatari e ceduti in cambio ai 26 proprietari degli alloggi, già riscattati a suo tempo, con retrocessione allo IACP dell'alloggio inagibile, utilizzando, a tal fine, le risorse finanziarie rese disponibili della Regione, per complessivi 3,6 milioni di euro, a valere sui fondi ex Gescal (ex comma 1, lettera b, dell'art. 3 della L.R. n. 1/2012), nonché, a titolo di compartecipazione, le risorse disponibili dello IACP pari a quanto incamerato a suo tempo per la cessione dei 27 alloggi, pari a circa €. 500.000,00.
- Nella nuova programmazione 2019/2021 è prevista la possibilità di procedere ai Lavori di demolizione e ricostruzione o risanamento del lotto 64 alloggi di Via Puccini per complessivi €. 11.527.609,50 da finanziare con fondi regionali.
- Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città per complessivi € 2.095.000,00;
- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. degli immobili siti in Caltanissetta nella via Gentile - "Lotto n. 48 Alloggi", per complessivi €. 480.000,00 con Fondi IACP;
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454, identificato al catasto al Foglio 94, particella 288, sub 1÷5. (ex Caserma Carabinieri), per complessivi €. 300.000,00 finanziati ex "Art. 2 let. b D.M. 16 marzo 2015 L. 80/2014 D.D.S. n. 2111 del 20 Settembre 2016"
- Contratto di quartiere "Villaggio Santa Barbara" Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari. COMPARTICIPAZIONE €. 1.000.000,00 (L. 560/93) SU € 5.055.831,19.
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli) per complessivi €. 1.750.000,00 finanziati ex "Art. 2 lett. b D.M. 16 marzo 2015 finanziamento Reg.le"
- Lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Caltanissetta Via L. Rizzo per complessivi €. 570.658,02 a valere sul Programma operativo FERS2014/2020 Azione 4.1.1.
- Accordi quadro relativi ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza per complessivi €. 1.550.000,00 finanziati con fondi propri IACP.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Si riportano, di seguito, i principali obiettivi di gestione 2019-2021, prefissati con l'approvazione del Bilancio di previsione e descritti nel Piano Programma e nel Programma triennale delle OO.PP. 2019-2021 da realizzare:

- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Portoferrara - "Lotto n. 20 Alloggi".
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454, identificato al catasto al Foglio 94, particella 288, sub 1÷5. (ex Caserma Carabinieri)
- Contratto di quartiere "Villaggio Santa Barbara" Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari. COMPARTICIPAZIONE DI €. 1.000.000,00 CIRCA, SU UN INVESTIMENTO COMPLESSIVO DI €. 5.055.831,19
- Lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Caltanissetta Via L. Rizzo
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 Serv. 1 Sett. Tecnico.

- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. degli immobili siti in Caltanissetta nella via Filippo Turati nn. 62/64 - "Lotto n. 24 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 18 / 24 alloggi
- Interventi di manutenzione straordinaria sui paramenti interni delle pareti perimetrali dell'edificio multipiano sito in Caltanissetta nel Villaggio Santa Barbara con accesso dal corso Italia n. 32
- Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città.
- Lavori di demolizione e ricostruzione del lotto 64 alloggi di Via Puccini
- Lavori di demolizione di n. 60 alloggi in C/da Scavone del Comune di Gela
- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. degli immobili siti in Caltanissetta nella via Gentile - "Lotto n. 48 Alloggi".
- Consolidamento strutturale muri di sostegno aree Via Brancati, Via Ettore Romagnoli e Via De Gasperi Caltanissetta
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli)
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., rifacimento della impermeabilizzazione della copertura piana, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Osorno - "Lotto n. 60 Alloggi"
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Aranco e via Tarapaca - "Lotto n. 60 Alloggi n. 6 riscattati e n 24 in locazione"
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Gentile e Via C. Agostino - "Lotto n. 66 Alloggi n. 16 riscattati e n 50 in locazione".
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in San Cataldo Via Roxas- Via Callari "Lotto n. 56 Alloggi"
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in San Cataldo Località Belvedere - "Lotto n. 10 Alloggi"
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Caltanissetta in via De Gasperi - "Lotto n. 48 Alloggi"
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in San Cataldo Pizzo Carano "Lotto n. 20 Alloggi"
- Lavori di recupero del patrimonio edilizio relativo agli alloggi di via G. B. De Cosmi nn. 39, 43, 47, 49, 51 - Lotto n. 42 alloggi.
- Lavori di consolidamento strutturale e geotecnico dell'edificio in condominio misto sito in Caltanissetta nella via San Michele n. 27. Proprietà I.A.C.P.: n. 4 / 8 alloggi
- Lavori di manutenzione straordinaria al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 5 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 5 / 14 alloggi
- Lavori di manutenzione straordinaria al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 7 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 5 / 14 alloggi
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in Mussomeli in via Indipendenza "Lotto n. 18 Alloggi"

Altri obiettivi prioritari:

- Partecipazione Bandi finanziamento PO FESR 2014-2020 della Regione siciliana, con particolare attenzione alla Azione 9.4.1. del PO FESR 2014/2020. Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Gela;
- Accordi quadro relativi ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza dei Servizi Manutentivi 1,2,3,4: Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno 2019 per il biennio 2020-2021;
- Progettazione differenziata ai fini di investimento patrimoniale attraverso la realizzazione di immobili e strutture ad uso diverso di abitazione;
- Avvio procedure assunzione del personale previste nel Piano triennale del fabbisogno di personale 2019-2021;
- Piano di vendita: Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta;
- Contrasto occupazioni abusive: Aggiornamento censimento delle occupazioni abusive in provincia, Segnalazione e denuncia allacci illegittimi utenze ai competenti gestori ex L. 80/2014, Predisposizione di decreti ex DPR 1035/72 nei confronti di soggetti che non hanno titolo a sottoscrivere il contratto e presa in possesso e messa in sicurezza alloggi occupati;

- Definizione pratiche di regolarizzazione occupazioni abusive al 31/12/2017, in applicazione dell'art. 63, comma 2, della L.R. n. 8/2018;
- Nuova Gestione interna amministrazione condomini: Assunzione della gestione interna della amministrazione di almeno 50 condomini nel triennio 2019-2021;
- Locazione magazzini e autorimesse non locati mediante bandi pubblici;
- Recupero morosità ed eliminazione residui attivi inesigibili;
- Predisposizione del Bilancio di previsione finanziario 2020-2022 ex Dlgs 118/2011 nei termini;
- Predisposizione Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2018 e revisione ordinaria dei residui nei termini;
- Adeguamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) (Legge 190/2012), (decreto legislativo n. 33/2013);

L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi generali determinati dagli organi politici, compete al Direttore Generale, avvalendosi dei dirigenti, ai quali vengono assegnati gli obiettivi operativi, in quanto declinano l'orizzonte strategico nel breve periodo, in relazione anche al Bilancio di Previsione 2019. 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.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI DETTAGLIO E PESATURA

Di seguito viene definito il Piano della performance dell'Ente, mediante il quale il Direttore generale:

- 1) 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,
- 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) approva il Piano dettagliato degli obiettivi 2019, ove sono fissatigli Obiettivi individuali di gestione annuali ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici annuali, il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa;
- 4) stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
- 5) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali si esercitano le competenze di cui al agli 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;
- 6) autorizza i dirigenti, 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.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SERVIZI

Ai sensi del vigente Regolamento per la graduazione, il conferimento e la valutazione della performance delle Posizioni Organizzative, approvato con Deliberazione n. 04 del 07/02/2019, disciplinante i criteri per la graduazione delle Posizioni e per il conferimento degli incarichi, a seguito di avviso di selezione del 16/04/2019, con il quale è stata indetta selezione interna comparativa per la nomina dei responsabili di posizione organizzativa e alta professionalità per l'anno 2019, sono stati individuati e nominati i seguenti responsabili dei servizi:

- con Determinazione della Direzione Generale n. 81 del 08/05/2019 si è proceduto alla individuazione e nomina del **Responsabile del Servizio Segreteria AA.GG. Staff** dell'Ente incaricato di Posizione Organizzativa, in conformità alla nuova Articolazione della Struttura degli Uffici e Servizi e alla nuova Dotazione Organica dell'Ente, come segue:

| SERVIZIO SEGRETERIA AA.GG. STAFF | | |
|----------------------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| D'Agostini M. Antonietta | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

- con Determinazione della Direzione Finanzia-Amministrativa n. 48 del 06/05/2019 si è proceduto alla individuazione e nomina del **Responsabile del Servizio Contabilità Bilancio** dell'Ente incaricato di Posizione Organizzativa, in conformità alla nuova Articolazione della Struttura degli Uffici e Servizi e alla nuova Dotazione Organica dell'Ente, come segue:

| SERVIZIO CONTABILITA' BILANCIO | | |
|--------------------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| Dott. Gaeta Giuseppe | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

- con Determinazione del Direzione Finanzia-Amministrativa n. da 49 del 06/05/2019 si è proceduto alla individuazione e nomina **del Responsabile del Servizio Entrate patrimoniali** dell'Ente incaricato di Posizione Organizzativa, in conformità alla nuova Articolazione della Struttura degli Uffici e Servizi e alla nuova Dotazione Organica dell'Ente, come segue:

| SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI | | |
|-------------------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| rag. Baglio G. Calogero | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

- con Determinazioni del Dirigente dell' Area tecnica-Patrimoniale nn. da 84 a 89 del 06/05/2019 si è proceduto alla individuazione e nomina dei Responsabili dei Servizi dell' Area Tecnica-Patrimoniale dell'Ente incaricati di Posizione Organizzativa, in conformità alla vigente Articolazione della Struttura degli Uffici e Servizi e alla Dotazione Organica dell'Ente, come segue::

| SERVIZIO MANUTENZIONE 1 | | |
|-------------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| Mangione Francesco | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| SERVIZIO MANUTENZIONE 2 | | |
|-------------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| Passanisi Attilio | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| SERVIZIO MANUTENZIONE 3 | | |
|-------------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| Collodoro Angelo | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| SERVIZIO MANUTENZIONE 4 | | |
|-------------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| Cocca Luigi | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI | | |
|--|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| Lacagnina Giuseppe | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI U.D.A. | | |
|--|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | Categoria | Profilo Professionale |
| dott.ssa Bugiada M. Felicia | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

Con Determinazione della Direzione Generale n. 82 del 08/05/2019 sono state, infine, assegnate le risorse umane ai diversi Servizi e Uffici dell'Ente, successivamente declinate e ridistribuite dal Responsabile di Area competente, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza, con appositi provvedimenti.

LA VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA

Alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 75/2017 all'articolo 6 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., la nuova dotazione organica 2019-2021, approvata con Deliberazione commissariale n. 29 del 25/09/2018, ed allegata al Bilancio di previsione finanziario 2019/2021, è data dalla somma del personale in servizio e di quello di cui si programma l'assunzione, come di seguito evidenziato:

| RIEPILOGO GENERALE DIRIGENZA | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|----------------------------------|---------------------|
| Qualifica | Profilo Professionale | Unità previste | Posti Coperti a tempo ind. | Posti vacanti | Con contratto a t.d. Convenzione | Ente di provenienza |
| Dirigente | Direttore generale | 1 | 0 | 0 | 1 | Regione Siciliana |
| Dirigente | Dirigente tecnico-patrim. | 1 | 0 | 1 | 0 | Interim DG |
| Dirigente | Dirigente Amm. Finanziario | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| Dirigente | Dirigente Avvocatura interna | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| Totale complessivo | | 4 | 2 | 1 | 1 | |

| RIEPILOGO GENERALE PERSONALE DEI LIVELLI | | | | | | |
|---|------------------------------|----------------|---------------|---------------|---|---------------------------|
| Categoria 1° Inquadramento | Profilo Professionale | Unità previste | Posti coperti | Posti vacanti | In assegnazione provvisoria enti del comparto | Di cui: In comando Resais |
| D | Funzionario (tutte le aree) | 24 | 16 | 8 | | |
| C | Istruttore – (tutte le aree) | 14 | 7 | 7 | | 1 |
| B | Esecutore (tutte le aree) | 22 | 22 | 0 | | |
| Totale complessivo | | 60 | 45 | 15 | | 1 |

N.B. la Dotazione organica è aggiornata alla data del 14/05/2019

Nel corso del 2018, sulla base della programmazione 2018/2020, sono stati coperti n. 1 posto di cat. D e n. 1 di cat. C mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2011, nonché avviate le procedure per la copertura di n. 3 posti di cat. C riservati a n. 3 unità di personale interno, attualmente sospeso in attesa di parere del competente Servizio Vigilanza del Dipartimento regionale delle Infrastrutture e della Mobilità.

Nel corso del 2019 è prevista la copertura di n. 1 posto di qualifica dirigenziale per l'Area Tecnica-Patrimoniale e n. 5 posti di cat. D mediante procedura di assegnazione temporanea ex art. 30 c.2 sexies del d.lgs. 165/2001 ed ex art. 39 della l.r. 6/2009.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA 1

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale nominato dal Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 10 del 13/04/2018 e successiva Deliberazione n. 18 del 02/07/2018:

| | Nome e Cognome | Qualifica | Profilo Professionale |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|--|
| RESPONSABILE AREA | Antonino Mameli | Dirigente Regionale | Dirigente – Direttore Generale In assegnazione temporanea |

- assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza,
- 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;
- stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
- 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;
- autorizza i Dirigenti Capi Area ad esercitare i poteri di gestione, quelli di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria area funzionale.

Al Servizio sotto Segreteria AA.GG. – Staff, sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

| SERVIZI | UFFICI | ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI ORDINARI |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1° SEGRETARIA AA.GG. - STAFF | Segreteria Affari generali | 1) Segreteria del Presidente, del Direttore e dell'Ente 2) Inoltra, previa verifica, le deliberazioni da sottoporre al Consiglio predisposte dai Dirigenti dei Settori e ne cura la raccolta; 3) Tenuta del registro repertorio; 4) Cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dal rapporto contrattuale; 5) Assiste gli organi di amministrazione curando la tenuta dei decreti di nomina, sostituzione, ecc., nonché nei rapporti con gli Organi di Vigilanza; 6) Tiene i rapporti con l'Assessorato Regionale Infrastrutture per quanto riguarda le deliberazioni assunte dall'Istituto e sottoposte all'esame, ovvero parere, da parte del succitato Assessorato; 7) Relazioni con le Organizzazioni sindacali 8) Gestione dei procedimenti disciplinari 9) Status giuridico ed economico degli amministratori 10) Verbalizzazione sedute degli Organi collegiali 11) Registrazione, pubblicazione su Albo pretorio on line, di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti e Gestione dei flussi documentali e loro raccolta e conservazione a norma. 12) Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione 13) Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione 14) Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica 15) Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro 16) Procedure di assunzione, progressione, valutazione e di mobilità interna ed esterna, coordinate dalla Direzione generale; 17) Controllo presenze e assenze del personale; |
| | Protocollo | 18) Protocollo informatico, acquisizione e archiviazione corrispondenza. 19) Distribuzione corrispondenza protocollata ai Settori. |
| | Archivio Corrente Archivio Storico | 20) Gestione Archivio corrente e storico 21) Copia, collazione e Catalogazione di atti e documenti e relativa archiviazione ottica. |
| | Ufficio Relazioni con il Pubblico | 22) Comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001 23) Rappresentanza e pubbliche relazioni. 24) Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente. 25) Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/90; 26) Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti; 27) Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; 28) Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture nei confronti dell'utenza; 29) Carta dei servizi e periodico aggiornamento; |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| | Gare e Contratti | 30) cura la pubblicazione dei bandi di gara; 31) Cura le gare e gli affidamenti di competenza del servizio 32) Attività di supporto nella predisposizione dei bandi di gara e alle commissioni di gara; 33) Cura la stipulazione dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione; 34) Attività di supporto negli adempimenti in materia di appalti relativamente alla acquisizione della documentazione di regolarità contributiva, verifica dichiarazioni rese dagli Operatori economici presso la BDNCP e AVCPass; 35) Supporto responsabile anagrafe unica RASA; 36) Responsabilità contribuzione ANAC; 37) Supporto ai RUP richiesta CIG e CUP; 38) Punto istruttore MEPA; 39) Gestione e aggiornamento Albo imprese di fiducia; 40) Supporto nella predisposizione del programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale; 41) Registrazione telematica contratti d'appalto presso Agenzia delle Entrate; 42) Referente Prefettura acquisizione certificazioni antimafia imprese; |
| | Attività Ispettiva | 43) Attività ispettiva in alloggi ERP e locali UDA su richiesta specifica della Direzione; 44) Aggiornamento del censimento degli alloggi assegnati negli stabili in cui è presente il fenomeno dell'occupazione abusiva; 45) Presenziare alle procedure di rilascio giudiziario e amministrativo; 46) Censimenti programmati e quanto si riterrà necessario in relazione alle attività d'ufficio; 47) Presa in possesso alloggi e segnalazione ai Servizi competenti degli eventuali interventi tecnici necessari; |
| | Centralino telefonico | 48) Gestisce il centralino telefonico dell'Ente. |

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, 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.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

| | Stanza n. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------------|-----------|---------------------------------|-----------|------------------------|
| CAPO SERVIZIO | 5 | D'Agostini M. Antonietta | D | Funz. Dir. P.O. |

| | UFFICIO | Stanza n. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|-----------|---|-----------|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1. | Segreteria | 5 | RIGGI MARIA M. | B | Collaboratore amministrativo |
| 2. | Affari generali | 19 | CASCIO AGOSTINO | D | Funzionario |
| 3. | | 19 | VANASCO GIUSEPPE | D | Funzionario |
| 4. | Attività ispettive | 18 | LEO RICCARDO | D | Funzionario |
| 5. | | 18 | DI FRANCESCO V. | C (COMANDO) | Istruttore amministrativo |
| 6. | Protocollo Archivio corrente | 1 | AMICO MICHELA | B | Collaboratore amministrativo |
| 7. | URP | 6 | LOMBARDO MICHELE | D | Funzionario |
| | | | MACALUSO MARIA | B | Collaboratore amministrativo |
| 8. | Gare e contratti | 2 | LEGA ALFREDO | C | Istruttore tecnico |
| 9. | Centralino | 10 | CASTIGLIONE VINCENZO | B | Collaboratore Centralinista |

N.B.

- la dipendente Macaluso è assegnata all'Ufficio URP e ad interim al Servizio Patrimonio Gestione Alloggi e UDA dell'Area Tecnica Patrimoniale;
- il dipendente Di Francesco è assegnato all'Area Avvocatura e ad interim al Servizio Attività Ispettive dell'Area Direzione generale.

Oltre gli obiettivi strategici generali di gestione 2019, prefissati con l'approvazione del Bilancio di previsione e descritti nel Piano Programma e nel Programma triennale delle OO.PP. 2019-2021, in precedenza descritti, questa direzione individua e assegna ai competenti dirigenti delle Aree e ai Responsabili dei Servizi, i seguenti **Obiettivi Istituzionale e di gestione operativi anno 2019:**

Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2019:

- Coordinamento del personale assegnato alla propria Area mediante l'attribuzione delle competenze e carichi di lavoro e valutazione finale;
- Competenze proprie dell'Area della Direzione Generale;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2019 e conseguente rendicontazione;
- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo assegnati relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti.

Obiettivi individuali di gestione anno 2019:

Oltre la gestione ordinaria di competenza, il Servizio Segreteria AA.GG. Staff, incardinato in questa Direzione, avrà cura di realizzare i seguenti obiettivi operativi programmatici nel seguente ordine prioritario:

| n. | Descrizione obiettivo | Indicatore Obiettivo | Valore atteso | Orizzonte temporale |
|-----|--|---|---------------|---------------------|
| 1. | Copertura posti vacanti previsti dal vigente Piano triennale del fabbisogno di personale, annualità 2019, previa procedura di Mobilità o Assegnazione temporanea ex art. 30, Dlgs 165/2001. | Approvazione Avvisi di selezione pubblica | 5 | 07/2019 |
| 2. | Definizione elenco procedimenti amministrativi in collaborazione con i servizi dell'Ente; | definizione elenco procedimenti amministrativi | 100% | 09/2019 |
| 3. | Attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale "CAD" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, adeguamento dei processi interni con lo scopo di creare tutti i documenti a valore legale esclusivamente in modo digitale in collaborazione con la Direzione Finanziaria-Amministrativa; | Definitiva produzione degli Atti in formato digitale. | 100% | 12/2019 |
| 4. | Adeguamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) 2018/2020 (Legge 190/2012), (decreto legislativo n. 33/2013) in collaborazione con il referente interno Ing. Rizza. | Adeguamento del Piano | 100% | 2018 |
| 5. | Redazione Piano di formazione anno 2019 secondo la programmazione della Dirigenza; | Redazione Piano di formazione anno 2019 da sottoporre alla DG | 100% | 07/2019 |
| 6. | Rinnovo del Servizio di pulizia locali sede IACP e URP Gela in scadenza nel corrente esercizio. Adesione Convenzione Regione Siciliana. | Procedimento di adesione alla Convenzione del Servizio di pulizia | 100% | 06/2019 |
| 7. | Componente delle commissioni di gara, e delle procedure negoziate previste dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50 del 18 Aprile 2016, recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 18 del 17 Maggio 2016, art. 24, comma 1, relative ad almeno 15 lavori. Cura anche la verifica dei requisiti posseduti dalle Imprese rimaste aggiudicatrici dei lavori stessi. | Partecipazione ad almeno 15 procedure e commissioni di gara. | 15 | 2019 |
| 8. | Messa in sicurezza degli alloggi sgomberati in attesa di nuova assegnazione. | Messa in sicurezza di alloggi | 100% | 2019 |
| 9. | Avvio del servizio di customer care al fine di valutare il grado di soddisfazione dell'utenza. | Predisposizione Regolamento e strumenti necessari. | 100% | 12/2019 |
| 10. | Procedura di affidamento di lavori e servizi | Predisposizione di bandi di gara e stipula contratti | 15 | 2019 |

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.

COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE BUDGET 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.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP), con il supporto del U.C.G. e della Performance (Ufficio Controllo di Gestione), verifica l'andamento delle performance dei dirigenti, 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 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.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
BADGET FINANZIARIO**

CENTRO DI SPESA 1 (Direzione Generale – Segreteria AA.GG.)

Responsabile: arch. Antonino Mameli

| Cap. | Art. | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0101 - Organi istituzionali | Residui passivi 2018 | Previsioni 2019 |
|------|------|---|-------------------------|----------------------------|
| | | Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi | | |
| 1 | 00 | INDENNITA', COMPENSI E RIMBORSI C.D.A. | 0,00 | 50.000,00 |
| 1 | 01 | COMPENSI E SPESE PER IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI | 3.693,17 | 15.000,00 |
| 1 | 02 | COMPENSI E SPESE PER L'O.I.V.P. | 0,00 | 7.000,00 |

| Cap. | Art. | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 – Risorse umane | Residui passivi presunti 2018 | Previsioni 2019 |
|------|------|--|--|----------------------------|
| | | Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente | | |
| 15 | 00 | ASSICURAZIONE RC PATRIMONIALE DIPENDENTI | 0,00 | 7.000,00 |
| 16 | 00 | FONDO PRODUTTIVITA' EFFICIENZA SERVIZI | 313,75 | 160.686,15 |
| 16 | 01 | FONDO AREA DIRIGENTI ART. 26 CCNL 98/01 | 27.673,98 | 395.299,15 |
| 54 | 01 | COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATURA INTERNA | 0,00 | 20.000,00 |
| 82 | 00 | INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE ART. 22 L.R. 10/93 - ART. 18 L. 109/94 (ART. 15 CCNL) | 2.840,80 | 21.000,00 |
| | | Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi | | |
| 45 | 00 | FONDO 1% MONTE SALARI FORMAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTI | 0,00 | 11.000,00 |
| | | Titolo II – Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi | | |
| 321 | 00 | POLIZZA ASSICURATIVA TFR STORICO CAP. 20400/E | 0,00 | 70.000,00 |

| Cap. | Art. | Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | Residui passivi presunti 2018 | Previsioni 2019 |
|------|------|--|--|----------------------------|
| | | Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi | | |
| 32 | 01 | SPESE PER I SERVIZI DI VIGILANZA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA IACP | 5.386,49 | 30.000,00 |
| 54 | 00 | PROCEDIMENTI LEGALI | 8.334,49 | 60.000,00 |
| 84 | 00 | PRESTAZIONI PROFESSIONALI TECNICHE ESTERNE | 9.229,87 | 10.000,00 |
| | | Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti | | |
| 51 | 00 | ASSICURAZIONE DEGLI STABILI | 0,00 | 80.000,00 |
| 56 | 00 | CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDERCASA | 0,00 | 8.000,00 |
| 152 | 00 | ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE | 0,00 | 5.000,00 |

| Cap. | Art. | Missione 20 - Fondi e accantonamenti. Programma 2001 – Fondo di riserva | Residui passivi presunti 2018 | Previsioni 2019 |
|------|------|--|--|----------------------------|
| | | Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti | | |
| 151 | 00 | FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE | 0,00 | 80.000,00 |
| 151 | 03 | FONDO DI RISERVA PER SPESE OBBLIGATORIE | 0,00 | 30.000,00 |
| 151 | 04 | FONDO DI RISERVA DI CASSA | 0,00 | 0,00 |
| | | Titolo I - Programma 2003 Altri Fondi - Macroaggregato 110 Altre spese correnti | | |
| 125 | 00 | FONDO ACCANTONAMENTO PER RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE | 0,00 | 0,00 |
| | | Titolo II - Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale | | |
| 250 | 00 | Fondo avanzo di amministrazione NV presunto in attesa di destinazione | | 3.774.909,12 |
| 336 | 00 | Fondo accantonamento residui perenti | | 54.000,00 |

AREA 2
AVVOCATURA INTERNA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

costituita ai sensi di legge (art. 3 R.D. 27.11.1933, n. 1578 e ora art. 23 L. 247/2012)

L'Avvocatura interna 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.

| | | | |
|---------------------|-----------------------|------------------|------------------------------|
| | Nome e Cognome | Qualifica | Profilo Professionale |
| RESPONSABILE | Santo Scaglione | Dirigente | Avvocato Dirigente |

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

| SERVIZI | UFFICI | ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI |
|---|---------------|---|
| 1 [^] AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Affari legali | <ol style="list-style-type: none"> 1) Rappresentanza legale e difesa in giudizio dell'Ente in tutte le cause attive e passive nei diversi gradi di giudizio; 2) Assiste l'Ente in sede extragiudiziale relativamente a questioni e controversie giuridiche; 3) Esprime pareri di carattere giuridico per le questioni controverse prestando assistenza agli organi dell'Ente nonché ai vari Settori; 4) Segue l'andamento delle azioni legali eventualmente affidate a professionisti esterni; 5) Cura le azioni legali per recupero morosità ovvero per sfratti e reintegra in possesso agli alloggi occupati senza titolo; 6) Cura le azioni legali nei confronti di assegnatari o terzi per opere abusive realizzate su immobili di proprietà dell'I.A.C.P.; 7) Presta collaborazione legale al Settore Tecnico per le procedure espropriative. 8) propone alla Direzione Generale gli Atti di natura gestionale di competenza per la relativa adozione. 9) Attività di supporto alle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sfratto. 10) Assistenza alle azioni esecutive di rilascio degli immobili. |

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, 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.

RISORSE UMANE ASSGNATE AL SERVIZIO

| | UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----|---------------|-----------|----------------------|-------------|------------------------------|
| 1. | AFFARI LEGALI | 13 | LONOBILE CATERINA F. | C | Istruttore amministrativo |
| 2. | | 13 | BRANCIFORTI MARIA | B | Collaboratore amministrativo |
| 3. | | 13 | MAURO SALVATORE | B | Collaboratore amministrativo |
| 4. | | 11 | BUNONE MARIA A. | B | Collaboratore amministrativo |
| 5. | | 11 | DI FRANCESCO V. | C (COMANDO) | Istruttore amministrativo |

Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2019:

- Evitare, in via ordinaria, l'affidamento di incarichi giudiziari ed estragiudiziali a professionisti legali esterni e, quindi, le vicende di tale genere che verranno in evidenza durante il corso dell'anno dovranno essere affidate all'Avvocatura interna che provvederà secondo quanto richiesto dalla natura delle questioni che verranno ad emergere.
- Coordinamento del personale afferente la propria Area mediante l'assegnazione dei piani di lavoro del comparto e valutazione finale;
- Competenze proprie dell'Avvocatura;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2019 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 di gestione anno 2019:

Con la presente si indicano le priorità e i compiti da perseguire per il corrente anno a valere quali obiettivi da raggiungere per l'anno 2019.

Come di consueto, l'obiettivo principale è quello di ordine generale consistente nell'evitare, in via ordinaria, l'affidamento di incarichi giudiziali ed estragiudiziali a professionisti legali esterni e, quindi, le vicende di tale genere che verranno in evidenza durante il corso dell'anno dovranno essere affidate all'Avvocatura interna che provvederà secondo quanto richiesto dalla natura delle questioni che verranno ad emergere.

L'Avvocatura, inoltre, quando richiesta, dovrà fornire la propria consulenza giuridica, per le vie brevi o tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura interna. Oltre all'indicato primario obiettivo, l'Avvocatura interna avrà cura di realizzare i seguenti obiettivi operativi programmatici, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, nel seguente ordine prioritario:

| n. | Macro Obiettivo | Descrizione obiettivi dettagliati | Indicatore Obiettivo | Valore atteso nell'anno | Orizzonte temporale |
|----|--|---|---|-------------------------|---------------------|
| 1. | Procedimenti Recupero crediti e sfratto | Avviare procedimenti volti allo sfratto e al recupero dei crediti per morosità canoni di locazione e connessi oneri condominiali. | Avviare almeno n. 25 procedimenti volti al recupero dei crediti per morosità canoni di locazione e connessi oneri condominiali. | 25 | 2019 |
| 2. | Procedimenti di rilascio | Avviare, i necessari procedimenti esecutivi di rilascio nei confronti di inquilini morosi. | Avviare, almeno n. 10 procedimenti di rilascio. | 10 | 2019 |
| 3. | Consulenza giuridica e pareri | Fornire la propria consulenza giuridica, per le vie brevi o tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura interna. | Fornire consulenza giuridica e pareri nella misura richiesta dall'Amministrazione. | 100% | 2019 |
| 4. | Procedimenti di azione giudiziale | Avviare il procedimento di azione giudiziale nei confronti di occupanti senza titolo immobili U.D.A. | Avviare tutti i procedimenti richiesti dal competente Servizio. (Comunque non superiore a 5 procedimenti) | 100% | 2019 |
| 5. | Procedimenti di opposizione di decreti di rilascio emessi. | Costituzione in giudizio dello IACP nei casi in cui venga proposta opposizione ai decreti di rilascio ex art. 11 e 18 DPR 1035/72 emessi dallo IACP | Costituirsi in tutti i procedimenti di opposizione. | 100% | 2019 |
| 6. | Piano di formazione anno 2019; | Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento. | Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento. | 3 | 2019 |

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni.

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.

AREA 3

TECNICO-PATRIMONIALE

Il dirigente è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui è preposto. In particolare, è responsabile del risultato dell'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici dell'Area funzionale, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

| | | | |
|---------------------|------------------------|------------------|---------------------------------------|
| | Nome e Cognome | Qualifica | Profilo Professionale |
| RESPONSABILE | Antonino Mameli | Dirigente | Dirigente Tecnico (ad interim) |

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

| SERVIZI | UFFICI | ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI |
|--|---------------------------------|--|
| 1° SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI U.D.A. | Patrimonio | 1) Tenuta ed aggiornamento anagrafe dell'utenza; 2) Stipula i contratti e ne cura la registrazione telematica; 3) Predisporre e cura la raccolta e la catalogazione dei contratti; 4) Predisporre la relazione, su richiesta, di cambi consensuali di alloggi, 5) Pone in essere ogni idonea attività amministrativa nei confronti di occupanti senza titolo, nonché le azioni per eventuali revocche e/o decadenze nei confronti degli assegnatari; 6) Provvede alla stipulazione dei contratti di locazione, vulture e alla predisposizione degli atti per la consegna degli alloggi agli assegnatari; 7) Provvede all'istruttoria delle domande relative alla assegnazione degli alloggi popolari, a seguito dei Bandi emessi dai Comuni; 8) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione; 9) Cura la disdetta dei contratti e le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione; |
| | Alienazione alloggi | 1) Predisporre eventuali piani di vendita del patrimonio in gestione, sia dei locali che di aree; 2) Cura la vendita del patrimonio in gestione inserito nei piani di vendita; 3) Attuazione delle normative nazionali e regionali relative alla vendita degli immobili di proprietà dell'IACP e di quelli in gestione; 4) Cura l'informazione agli aventi diritto per l'acquisizione in proprietà degli immobili; 5) Verifica i requisiti previsti dalle normative vigenti per l'acquisizione in proprietà degli immobili; 6) Predisporre la documentazione necessaria ai Notai per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi; 7) Raccoglie e conserva i contratti di vendita degli immobili; 8) Cura gli aspetti amministrativi di titolarità delle arre in cui insistono gli immobili. |
| 2° SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI | Gestione Tecnica del Patrimonio | 1) Individuazione ed accertamenti indennità area; 2) Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici (rilievi, verbali di consistenza, tipi di frazionamento) ai fini dell'acquisizione dell'area e del trasferimento definitivo; 3) Convenzioni e protocolli d'intesa con i Comuni; 4) Assistenza ai settori amministrativi, legale e contabile di gestione del patrimonio e dell'iter espropriativo; 5) Pratiche di modifica e rettifica di accatastamenti; 6) Rapporti con l'Agenzia del Territorio. 7) Imposte comunali; 8) Certificazioni energetiche. |
| | Condomini | 1) Promuove ed attiva l'autogestione da parte degli assegnatari degli alloggi, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornisce alle autogestioni l'assistenza tecnica, amministrativa e legale necessaria per la loro costituzione ed il loro funzionamento. L'autogestione viene effettuata dal momento della consegna degli alloggi disponendosi nel contratto di locazione il relativo obbligo a carico degli assegnatari. A tal proposito lo IACP individua la figura interna o esterna per lo svolgimento di dette funzioni. 2) Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti. 3) Individua le modalità di affidamento per la nomina degli amministratori nei condomini di proprietà esclusiva dell'IACP e nei condomini misti in cui l'IACP detiene la maggioranza degli alloggi. 4) Effettua una analisi della situazione dei condomini esistenti. 5) Effettua 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. 6) Avvia la gestione nei condomini misti con maggioranza IACP con spese a totale carico degli assegnatari. |

| SERVIZI | UFFICI | ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI |
|---|-------------------------------|---|
| 3° SERVIZIO INVESTIMENTI E PROGETTAZIONE | Progettazione Investimenti | <ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione d'interventi di concerto con le esigenze del settore tecnico e nel rispetto degli investimenti programmati dal C.d.A. tramite il Direttore Generale. 2) Organizzazione e 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; 3) Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti tecnici necessari per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici ed ambientali); 4) Realizza gli atti tecnici relativi ad investimenti immobiliari nel rispetto delle direttive del C.d.A. tramite il Direttore Generale; 5) Realizza programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea. |

| SERVIZI | UFFICI | ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI |
|--|-------------------------------|---|
| SERVIZI MANUTENTIVI (Suddiviso in 4 Servizi territoriali) | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione e pianificazione interventi; 2) Rapporti con gli Enti; 3) Ispezione al patrimonio immobiliare ed agli impianti tecnologici, compreso i condomini misti; 4) Programmazione delle opere di risanamento; 5) Compilazione ed aggiornamento elenco prezzi per opere relative; 6) Tenuta schedari interventi; 7) Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione straordinaria, ordinaria e con carattere d'urgenza o massima urgenza; 8) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici amministrativi per addvenire all'appalto dei lavori compreso il progetto esecutivo con la sola esclusione dello studio geologico e delle indagini geognostiche; 9) Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti necessari e previsti per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici; ambientali ecc.); 10) Esecuzione appalti; 11) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica amministrativa per l'esecuzione dei lavori ivi compresa la direzione, contabilità, assistenza al collaudo ed ogni altra attività per addvenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi; 12) 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. <p>Il Servizio è suddiviso in 4 Servizi territoriali, ognuno dei quali è competente a gestire i comuni della Provincia di seguito elencati:</p> |
| 4° SERVIZIO MANUTENZIONE 1 | Comuni Zona Nord Provincia | Comuni di competenza: Acquaviva, Mussomeli, Sutura, Milena, Bompensiere, Montedoro, Serradifalco, San Cataldo, Santa Caterina, Resuttano, Marianopoli, Villalba e Vallelunga |
| 5° SERVIZIO MANUTENZIONE 2 | Comune di Caltanissetta | Comuni di competenza: Caltanissetta Città, Santa Barbara |

| | | |
|----------------------------------|------------------------------|---|
| 6° SERVIZIO MANUTENZIONE 3 | Comuni Zona Sud Provincia | Comuni di competenza: Mazzerino, Riesi, Delia, Sommatino, Butera, Niscemi. |
| 7° SERVIZIO MANUTENZIONE 4 | Comune di Gela | Comuni di competenza: Gela Città. |

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, 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.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SERVIZI:

SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI U.D.A.

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|--------------------------------|------------------|---------------------------|------------------|--|
| CAPO SERVIZIO | 17 | Bugiada Maria Felicia | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. con contenuto di A.P. |
| UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
| PATRIMONIO | 16 | CARAMIA GABRIELLA | B | Collaboratore amministrativo |
| | 16 | SOLLAMI FRANCESCA 21/7/66 | B | Collaboratore amministrativo |
| | 16 | CAMPIONE PIER LUIGI | D | Istruttore Dir. Tecnico |
| ALIENAZIONE ALLOGGI | 15 | GIUGNO AMALIA C. | B | Collaboratore amministrativo |
| | 15 | TALLUTO ADDOLORATA | B | Collaboratore amministrativo |
| | 15 | MACALUSO MARIA | B | Collaboratore amministrativo |

N.B. la dipendente Macaluso è assegnata all'Area Direzione e ad interim all'Ufficio Alienazione alloggi del Servizio Gestione patrimonio cessione alloggi.

N.B. il dipendente Campione è assegnato al Servizio Investimenti e Progettazione e ad interim al Servizio Gestione patrimonio cessione alloggi.

SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|--|------------------|-----------------------|------------------|------------------------------|
| CAPO SERVIZIO | 25 | Lacagnina Giuseppe | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |
| UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
| Gestione Tecnica del Patrimonio | 25 | FALZONE SALVATORE | C | Istruttore Tecnico |
| | CONDOMINI | 25 | PAGANO M. | B |

SERVIZIO INVESTIMENTI E PROGETTAZIONE

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------------|------------------|-----------------------|------------------|------------------------------|
| CAPO SERVIZIO | 27 | Posizione vacante | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |
| UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
| PROGETTAZIONE | 27 | RIZZA LUIGI DANILO | D | Istruttore Dir. Tecnico |
| | 27 | CAMPIONE PIER LUIGI | D | Istruttore Dir. Tecnico |

**SERVIZIO
MANUTENZIONE 1**

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------------|-----------|--------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | 36 | Mangione Francesco | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|------------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| COMUNI ZONA NORD | 36 | MANNELLA IGNAZIO P.D. | C | Istruttore tecnico |
| PROVINCIA | 36 | PIAZZA ALFONSO | B | Collaboratore tecnico |

N.B. il dipendente Piazza è assegnato al Servizio Manutenzione 3 e ad interim al Servizio Manutenzione 1 Comuni zona nord provincia.

**SERVIZIO
MANUTENZIONE 2**

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | 35 | Passanisi Attilio | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|---------------|-----------|-------------------|-----------|-----------------------|
| COMUNE DI | 35 | SCARSI ALESSANDRO | C | Istruttore tecnico |
| CALTANISSETTA | 35 | FALZONE SALVATORE | C | Istruttore Tecnico |

N.B. il dipendente Falzone è assegnato al Servizio Gestione Tecnica Patrimonio e ad interim al Servizio Manutenzione 2 Caltanissetta.

**SERVIZIO
MANUTENZIONE 3**

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | 31 | Colodoro Angelo | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|-----------------|-----------|----------------|-----------|-----------------------|
| COMUNI ZONA SUD | 31 | PIAZZA ALFONSO | B | Collaboratore tecnico |
| PROVINCIA | | | | |

**SERVIZIO
MANUTENZIONE 4**

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------------|-----------|----------------|-----------|-----------------------|
| CAPO SERVIZIO | 32 | Cocca Luigi | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------------|
| COMUNE DI GELA | 32 | ROMANO MAURIZIO | B | Collaboratore tecnico |

PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI DI EDILIZIA ABITATIVA

Il seguente quadro degli **interventi di edilizia abitativa**, nel corso del triennio di riferimento, predisposto dal Settore Tecnico, pone in evidenza in modo sintetico la previsione dell'attività di manutenzione del patrimonio immobiliare che trova riscontro nei dati previsionali del bilancio.

| Descrizione dell'intervento | Importo del Programma | Stima dei costi del programma | | | | Stima dei tempi di esecuzione | | Fonte di Finanziamento |
|--|-----------------------|-------------------------------|--------------|------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|--|
| | | Primo anno | Secondo Anno | Terzo anno | totale | Trim/anno inizio lavori | Trim/anno fine lavori | |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Portoferrara - "Lotto n. 20 Alloggi". | 166.400,00 | 166.400,00 | | | 166.400,00 | 1°/2019 | 2°/2019 | Progetto esecutivo |
| Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454, identificato al catasto al Foglio 94, particella 288, sub 1÷5. (ex Caserma Carabinieri) | 300.000,00 | 300.000,00 | | | 300.000,00 | 1°/2019 | 4°/2019 | Progetto Esecutivo |
| Contratto di quartiere "Villaggio Santa Barbara" Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari. COMPARTICIPAZIONE SU € 5055831,19 | 1.500.000,00 | 250.000,00 | 1.000.000,00 | 250.000,00 | 1.500.000,00 | 2°/2019 | 4°/2021 | Progetto esecutivo |
| Lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Caltanissetta Via L. Rizzo | 570.658,02 | 570.658,02 | | | 570.658,02 | 1°/2019 | 3°/2019 | Progetto di esecutivo |
| 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 Serv. 1 Sett. Tecnico | 390.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 390.000,00 | 1°/2019 | 4°/2021 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nel Comune di Caltanissetta del Serv. 2 Sett. Tecnico | 380.000,00 | 120.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 380.000,00 | 1°/2019 | 4°/2021 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| 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 Serv. 3 Sett. Tecnico. | 390.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 390.000,00 | 1°/2021 | 4°/2021 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nel Comune di Gela del Serv. 4 Sett. Tecnico. | 390.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 390.000,00 | 1°/2019 | 4°/2021 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. degli immobili siti in Caltanissetta nella via Filippo Turati nn. 62/66 - "Lotto n. 24 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 18 / 24 alloggi | 155.000,00 | 155.000,00 | | | 155.000,00 | 1°/2018 | 4°/2018 | Progetto esecutivo |
| Interventi di manutenzione straordinaria sui paramenti interni delle pareti perimetrali dell'edificio multipiano sito in Caltanissetta nel Villaggio Santa Barbara con accesso dal corso Italia n. 32 | 197.000,00 | 197.000,00 | | | 197.000,00 | 2°/2019 | 4°/2019 | Progetto Esecutivo |

| | | | | | | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|---------|---------|--|
| Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città | 2.095.000,00 | 400.000,00 | 1.000.000,00 | 695.000,00 | 2.095.000,00 | 1°/2019 | 2°/2021 | Progetto definitivo |
| Lavori di demolizione e ricostruzione del lotto 64 alloggi di Via Puccini | 11.527.609,5 | 650.000,00 | 4.500.000,00 | 6.377.609,5 | 11.527.609,5 | 1°/2019 | 2°/2021 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Lavori di demolizione di n. 60 alloggi in C/da Scavone del Comune di Gela | 350.000,00 | 350.000,00 | | | 350.000,00 | 3°/2019 | 4°/2019 | Progetto esecutivo |
| Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. degli immobili siti in Caltanissetta nella via Gentile - "Lotto n. 48 Alloggi". | 480.000,00 | 400.000,00 | 80.000,00 | | 480.000,00 | 1°/2019 | 2°/2020 | Progetto definitivo |
| Consolidamento strutturale muri di sostegno aree Via Brancati, Via Ettore Romagnoli e Via De Gasperi Caltanissetta | 280.000,00 | 280.000,00 | | | 280.000,00 | 2°/2019 | 4°/2019 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli) | 1.750.000,00 | 1.450.000,00 | 300.000,00 | | 1.750.000,00 | 1°/2019 | 2°/2020 | Progetto Esecutivo |
| Lavori di recupero, riuso e rifunzionalizzazione dell' "ex masseria Garlizzi" da destinare ad attività museale-espositiva di interesse minerario correlata alle origini del villaggio dei minatori "Santa Barbara" Caltanissetta. | 855.350,00 | | 285.000,00 | 570.350,00 | 855.350,00 | 3°/2020 | 2°/2021 | Progetto esecutivo |
| Lavori di recupero e riuso dell'area IACP limitrofa alla struttura museale-espositiva' dell'"ex masseria Garlizzi" mediante realizzazione di area pic-nic, parco giochi inclusivo ed annesso chiosco per attività di ristoro Santa Barbara Caltanissetta | 263.000,00 | | 131.500,00 | 131.500,00 | 263.000,00 | 3°/2020 | 2°/2021 | Progetto esecutivo |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., rifacimento della impermeabilizzazione della copertura piana, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Osorno - "Lotto n. 60 Alloggi" | 300.000,00 | 200.000,00 | 100.000,00 | | 300.000,00 | 3°/2019 | 1°/2020 | Progetto definitivo |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Aranco e via Tarapaca - "Lotto n. 60 Alloggi n. 6 riscattati e n 24 in locazione" | 400.000,00 | 300.000,00 | 100.000,00 | | 400.000,00 | 2°/2019 | 1°/2020 | Progetto definitivo |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione | 300.000,00 | 250.000,00 | 50.000,00 | | 300.000,00 | 3°/2019 | 1°/2020 | Progetto definitivo |

| | | | | | | | | |
|--|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|---------|---------|--|
| della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Gentile e Via C. Agostino - "Lotto n. 66 Alloggi n. 16 riscattati e n 50 in locazione". | | | | | | | | |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in San Cataldo Via Roxas- Via Callari "Lotto n. 56 Alloggi" | 400.000,00 | 300.000,00 | 100.000,00 | | 400.000,00 | 2°/2019 | 1°/2020 | Progetto definitivo |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in San Cataldo Località Belvedere - "Lotto n. 10 Alloggi" | 105.000,00 | 105.000,00 | | | 105.000,00 | 2°/2019 | 4°/2019 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Caltanissetta in via De Gasperi - "Lotto n. 48 Alloggi" | 480.000,00 | 380.000,00 | 100.000,00 | | 480.000,00 | 2°/2019 | 1°/2020 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in San Cataldo Pizzo Carano "Lotto n. 20 Alloggi" | 215.000,00 | 215.000,00 | | | 215.000,00 | 2°/2019 | 4°/2019 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Lavori di recupero del patrimonio edilizio relativo agli alloggi di via G. B. De Cosmi nn. 39, 43, 47, 49, 51 - Lotto n. 42 alloggi. | 1.200.000,00 | 600.000,00 | 600.000,00 | | 1.200.000,00 | 1°/2019 | 4°/2020 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Realizzazione di n. 18 alloggi sociali nel comune di Villalba | 2.800.000,00 | | 1.400.000,00 | 1.400.000,00 | 2.800.000,00 | 1°/2020 | 4°/2021 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Realizzazione di n. 20 alloggi sociali in C/da Casino nel comune di Mazzarino | 3.000.000,00 | | 1.500.000,00 | 1.500.000,00 | 3.000.000,00 | 1°/2020 | 4°/2021 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| Realizzazione di n. 8 alloggi sociali nella via Redentore del comune di Caltanissetta | 1.100.000,00 | | | 1.100.000,00 | 1.100.000,00 | 1°/2021 | 4°/2021 | Progetto esecutivo |
| Lavori di miglioramento della qualità del decoro urbano mediante ripristino, qualificazione e manutenzione straordinaria delle coperture e dei prospetti dei fabbricati IACP siti nel villaggio Santa Barbara (CL) in via del Minatore nn. 4, 18/20, 25/27/29, 33/33a/35/37, 93/95/97/99, 103/105 | 906.188,28 | | 180.000,00 | 726.188,28 | 906.188,28 | 4°/2020 | 3°/2021 | Progetto esecutivo |

| | | | | | | | | |
|---|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------|---------|--|
| /107 e in piazza Mottura nn. 1/2/3. | | | | | | | | |
| Lavori di sistemazione di un'area IACP per la mobilità sostenibile di moto ed autoveicoli con annesso chiosco per attività informativa e di ristoro Villaggio Santa Barbara Caltanissetta. | 453.000,00 | | 226.500,00 | 226.500,00 | 453.000,00 | 3°/2020 | 2°/2021 | Progetto esecutivo |
| Lavori di miglioramento della qualità del decoro urbano dell'area IACP limitrofa all'istituto scolastico comprensivo "Vittorio Veneto" Villaggio Santa Barbara Caltanissetta, mediante bonifica, piantumazione di essenze arboree autoctone, recupero del campetto a servizio dell'istituto e realizzazione di piste ciclabili e piazzole di sosta. | 456.828,61 | | 228.414,31 | 228.414,31 | 456.828,62 | 3°/2020 | 2°/2021 | Progetto esecutivo |
| Lavori di costruzione di n. 6 alloggi sociali, n. 8 box, attrezzature area ed allacci ai pubblici servizi in Serradifalco nella contrada Calvario, via F. Turati | 1.000.000,00 | | 500.000,00 | 500.000,00 | 1.000.000,00 | 2°/2020 | 2°/2021 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| OO.UU. Area Parcheggi in superficie e box Via F. Turati nel Comune di Caltanissetta | 300.000,00 | | | 300.000,00 | 300.000,00 | 1°/2021 | 2°/2021 | Progetto esecutivo |
| Lavori di consolidamento strutturale e geotecnico dell'edificio in condominio misto sito in Caltanissetta nella via San Michele n. 27. Proprietà I.A.C.P.: n. 4 / 8 alloggi | 150.000,00 | 150.000,00 | | | 150.000,00 | 2°/2019 | 4°/2019 | Progetto esecutivo |
| Lavori di manutenzione straordinaria al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 5 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 5 / 14 alloggi | 145.000,00 | 145.000,00 | | | 145.000,00 | 2°/2019 | 4°/2019 | Progetto esecutivo |
| Lavori di manutenzione straordinaria al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 7 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 5 / 14 alloggi | 150.000,00 | 150.000,00 | | | 150.000,00 | 2°/2019 | 4°/2019 | Progetto esecutivo |
| Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in Mussomeli in via Indipendenza "Lotto n. 18 Alloggi" | 200.000,00 | 200.000,00 | | | 200.000,00 | 2°/2019 | 4°/2019 | Progetto di fattibilità tecnica ed economica |
| TOTALE | 36.101.034,42 | 8.674.058,02 | 12.901.414,31 | 14.525.562,09 | 36.101.034,42 | | | |

Si segnalano in particolare:

- Emergenza abitativa derivante dello stato di pericolo e inagibilità degli immobili ricadenti nel "Lotto 130 Alloggi", siti in Caltanissetta nella via G. Puccini nn. 4, 10, 16, 22 e nn. 3 e 5, risolta nel corso del 2018 mediante l'acquisto di alloggi liberi ed immediatamente abitabili assegnati ai 37 assegnatari e ceduti in cambio ai 26 proprietari degli alloggi, già riscattati a suo tempo, con retrocessione allo IACP dell'alloggio inagibile, utilizzando, a tal fine, le risorse finanziarie rese disponibili della Regione, per complessivi 3,6 milioni di euro, a valere sui fondi ex Gescal (ex comma 1, lettera b, dell'art. 3 della L.R.

n. 1/2012), nonché, a titolo di compartecipazione, le risorse disponibili dello IACP pari a quanto incamerato a suo tempo per la cessione dei 27 alloggi, pari a circa €. 500.000,00.

- Nella nuova programmazione 2019/2021 è prevista la possibilità di procedere ai Lavori di demolizione e ricostruzione o risanamento del lotto 64 alloggi di Via Puccini per complessivi €. 11.527.609,50 da finanziare con fondi regionali.
- Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città per complessivi € 2.095.000,00;
- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. degli immobili siti in Caltanissetta nella via Gentile - "Lotto n. 48 Alloggi", per complessivi €. 480.000,00 con Fondi IACP;
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454, identificato al catasto al Foglio 94, particella 288, sub 1÷5. (ex Caserma Carabinieri), per complessivi €. 300.000,00 finanziati ex "Art. 2 lett. b D.M. 16 marzo 2015 L. 80/2014 D.D.S. n. 2111 del 20 Settembre 2016"
- Contratto di quartiere "Villaggio Santa Barbara" Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari. COMPARTICIPAZIONE €. 1.000.000,00 (L. 560/93) SU € 5.055.831,19.
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli) per complessivi €. 1.750.000,00 finanziati ex "Art. 2 lett. b D.M. 16 marzo 2015 finanziamento Reg.le"
- Lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Caltanissetta Via L. Rizzo per complessivi €. 570.658,02 a valere sul Programma operativo FERS2014/2020 Azione 4.1.1.
- Accordi quadro relativi ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza per complessivi €. 1.550.000,00 finanziati con fondi propri IACP.

Obiettivi di gestione anno 2019:

Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2019:

- Coordinamento del personale afferente alla propria Area mediante l'assegnazione dei piani di lavoro del comparto e valutazione finale;
- Competenze proprie dell'Area della Direzione Tecnica-Patrimoniale;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2019 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 individuali di gestione anno 2019:

Oltre la gestione ordinaria di competenza, di cui agli adempimenti e alle attribuzioni elencate in precedenza, il Responsabile dell'Area, anche ai fini della valutazione annuale, avrà cura di realizzare i seguenti obiettivi operativi programmatici nel seguente ordine prioritario sub indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

| n. | Macro Obiettivo | Descrizione obiettivi dettagliati | S U B | Indicatore Obiettivo | Valore atteso nell'anno | Orizzonte temporale |
|----|---|--|-------------|--|-------------------------|---------------------|
| 1. | Gestione Patrimonio Cessione Alloggi | 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% | 12/2019 |
| | | | 2. | Predisporre e istruire tutte le pratiche di vendita ex L.R. 15/86 pervenute all'Ente | 100% | 12/2019 |
| | | 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% | 12/2019 |
| | | Contrasto occupazioni abusive | 4. | Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con i Servizi Manutentivi e i Comuni interessati. | 100% | 12/2019 |
| | | | 5. | Presa in possesso e messa in sicurezza alloggi occupati in collaborazione con i servizi manutentivi e l'Avvocatura interna. Il dirigente avrà cura di coordinare le operazioni di messa in sicurezza degli alloggi sgomberati in attesa di nuova assegnazione. | 100% | 12/2019 |
| | | | 6. | Definizione dei procedimenti previsti dagli art. 11 e 18 ex DPR 1035/72, decreti di rilascio nei confronti di soggetti che non hanno titolo a sottoscrivere il contratto. | 100% | 2019 |
| | | | 7. | Accertamenti e diffide nei confronti di occupanti abusivi e segnalazioni di allacci illegittimi ai competenti gestori ex L. 80/2014. | 100% | 2019 |
| | | Assegnazione alloggi e volture | 8. | Procedere alla stipula di tutti i nuovi contratti di locazione per nuove assegnazioni o subentri/volture in tutta la provincia | 100% | 12/2019 |
| | | | 9. | Istruttoria e definizione delle richieste di regolarizzazione ai sensi della L.R. 8/2018, pervenute all'Ente. | 250 | 2019 |
| | | | 10. | Istruttoria domande assegnazione alloggi popolari a seguito bandi emessi | 100% | 2019 |

| | | | | | | |
|----|--|--|-----|---|------|---------|
| | | | | dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86. | | |
| | | 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 | 2019 |
| | | Esercizio Diritto di prelazione alloggi | 12. | Esitare tutte le richieste di esercizio diritto di prelazione. | 100% | 2019 |
| | | Piano di formazione anno 2018; | 13. | Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento. | 3 | 2019 |
| 2. | Gestione Tecnica del Patrimonio e Condomini | Nuova Gestione interna amministrazione condomini. | 1. | Predisposizione nuovo regolamento volto alla gestione interna della amministrazione dei condomini di proprietà IACP o mista. | 100% | 2019 |
| | | | 2. | Assunzione della gestione interna della amministrazione di almeno 5 condomini nel corrente anno. | 5 | 12/2019 |
| | | Partecipazione assemblee condominiali e Controllo bilanci preventivi e consuntivi condomini. | 3. | Controllo di almeno 100 bilanci preventivi e consuntivi dei condomini | 100 | 12/2019 |
| | | Pagamento quote condominiali alloggi non assegnati. | 4. | Pagamento quote condominiali alloggi non assegnati e sfitti. | 100% | 12/2019 |
| | | Censimento costante condomini morosi e notifica atti di diffida. | 5. | Notifica atti di diffida a tutti i condomini morosi per il pagamento delle quote condominiali non corrisposte. | 100% | 12/2019 |
| | | Accatastamenti e volture catastali alloggi in tutta la provincia | 6. | Definire tutti gli Atti di rettifica e voltura catastale degli alloggi. | 100% | 2019 |
| | | | 7. | stesura definitiva atto concessione diritto di superficie e voltura catastale di almeno 80 alloggi. | 80 | 2019 |
| | | Predisposizione atti liquidazione IMU-ICI nei comuni della provincia | 8. | Verifica atti di accertamento IMU-ICI errati notificati da diversi comuni | 100% | 12/2019 |
| | | Piano di formazione anno 2019; | 9. | Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento. | 3 | 2019 |
| 3. | Investimenti e Progettazione | Emergenza abitativa derivante dello 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 delle rimanenti unità immobiliari immediatamente abitabili da destinare all'emergenza abitativa ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b, della L.R. n. 1/2012. | 14 | 2019 |
| | | | 2. | Lavori di demolizione e ricostruzione del lotto 64 alloggi di Via Puccini. Avvio procedure per Progetto di fattibilità tecnica ed economica. | 100% | 07/2019 |
| | | Predisposizione Programma triennale e annuale delle OO.PP. ex art.6 della L.R. n. 12/2011 | 3. | Predisposizione del Programma triennale ed annuale delle OO.PP. da allegare al Bilancio preventivo 2020-2022 entro il mese di ottobre 2019. | 100% | 10/2019 |
| | | Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria | 4. | Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli) Predisposizione Bando di gara e affidamento lavori. | 100% | 12/2019 |

| | | | | | | |
|----|---------------------|---|-----|--|------|---------|
| | | | 5. | Definire le procedure di inizio lavori degli Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454. | 100% | 11/2019 |
| | | | 6. | Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città per complessivi € 2.095.000,00. Appaltare i lavori entro l'anno. | 100% | 07/2019 |
| | | | 7. | Lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Caltanissetta Via L. Rizzo. Appaltare i lavori entro l'anno. | 100% | 12/2019 |
| | | | 8. | Consolidamento strutturale muri di sostegno via De Gasperi Caltanissetta. | 100% | 2019 |
| | | Bandi finanziamento PO FESR della Regione siciliana. | 9. | Bando per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie: ambito di intervento nel "Villaggio Santa Barbara" in convenzione con il Comune di Caltanissetta. Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari. Progetto ammesso a finanziamento per complessivi €. 7.787.784,89. Compartecipazione a carico IACP €. 1.500.000,00 (Revisione e aggiornamento progettazione esecutiva). | 100% | 2019 |
| | | Piano di formazione anno 2019; | 10. | Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento. | 3 | 2019 |
| 4. | Servizi Manutentivi | Accordi quadro relativi ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizi Manutentivi. | 1. | Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno per l'esercizio 2020. | 100% | 12/2019 |
| | | | 2. | Eseguire almeno 300 interventi di manutenzione ordinaria nell'ambito degli Accordi quadro in tutta la provincia. | 300 | 2019 |
| | | Lavori di recupero del patrimonio edilizio relativo agli alloggi di via G. B. De Cosmi nn. 39, 43, 47, 49, 51 - Lotto n. 42 alloggi. | 3. | Avvio procedure per Progetto di fattibilità tecnica ed economica. | 100% | 2019 |
| | | Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. degli immobili siti in Caltanissetta nella via Gentile - "Lotto n. 48 Alloggi" | 4. | Predisporre Progettazione esecutiva entro l'anno. | 100% | 06/2019 |
| | | Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli | 5. | Predisporre Progettazione esecutiva entro l'anno. | 100% | 2019 |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----|---|------|---------|
| | | impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Aranco e via Tarapaca - "Lotto n. 60 Alloggi n. 6 riscattati e n 24 in locazione" | | | | |
| | | Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in Mussomeli in via Indipendenza "Lotto n. 12 Alloggi" | 6. | Avvio procedure per Progetto di fattibilità tecnica ed economica. | 100% | 2019 |
| | | Lavori di manutenzione straordinaria al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 5 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 5 / 14 alloggi | 7. | Appaltare i lavori entro l'anno. | 100% | 2019 |
| | | Lavori di manutenzione straordinaria al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 7 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 5 / 14 alloggi. | 8. | Appaltare i lavori entro l'anno. | 100% | 2019 |
| | | Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti in San Cataldo Località Belvedere - "Lotto n. 10 Alloggi" | 9. | Avvio procedure per Progetto di fattibilità tecnica ed economica. | 100% | 2019 |
| | | Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., rifacimento della impermeabilizzazione della copertura piana, rifacimento degli impianti idrici e di scarico ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Osorno - "Lotto n. 60 Alloggi" | 10. | Predisporre Progettazione esecutiva entro l'anno. | 100% | 06/2019 |
| | | Lavori di demolizione di n. 60 alloggi in C/da Scavone del Comune di Gela | 11. | Revisione e aggiornamento progettazione esecutiva. | 100% | 10/2019 |
| | | Realizzazione di n. 20 alloggi sociali in C/da Casino nel comune di Mazzarino | 12. | Predisporre Progettazione esecutiva entro l'anno. | 100% | 06/2019 |
| | | Interventi di manutenzione straordinaria in alloggi di risulta e condomini in tutta la provincia. | 13. | Predisporre almeno 20 perizie entro l'anno (almeno 5 per ogni Servizio) | 20 | 2019 |
| | | Piano di formazione anno 2019; | 14. | Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento. | 3 | 2019 |

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.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP), con il supporto del U.C.G. e della Performance (Ufficio Controllo di Gestione e della Performance), verifica l'andamento delle performance dei dirigenti, 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.

CENTRO DI SPESA 2 (Tecnico-Patrimoniale)

Responsabile: Arch. Antonino Mameli

| Cap | Art. | Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | Previsioni 2019 | Valore atteso nell'anno (Impegni) (%) | Obiettivo pertinente per la valutazione e annuale (SI) (NO) | Collegamento con macro obiettivo |
|-----|------|---|---------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| | | Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi | | | | |
| 55 | 00 | QUOTE AMMINISTRAZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO | 2.000,00 | =>80% | SI | 2 |
| 57 | 00 | ALTRI INTERVENTI DI PARTE CORRENTE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE | 10.000,00 | =<90% | SI | 4 |
| 63 | 01 | MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI | 658.665,23 | =<80% | SI | 4 |
| 65 | 00 | MANUTENZIONE LOCALI U.D.A. | 10.000,00 | =>70% | SI | 4 |
| 66 | 00 | QUOTE MANUTENZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO | 20.000,00 | =<80% | SI | 4 |
| 66 | 01 | ALTRI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA | 10.000,00 | =<60% | SI | 4 |
| 87 | 00 | SPESE PUBBLICITA' ED AVVISI DI GARA | 5.000,00 | | NO | |
| | | TOT. Macro aggr. 103 | 715.665,23 | | | |
| | | Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti | | | | |
| 51 | 00 | ASSICURAZIONE DEGLI STABILI | 80.000,00 | | NO | - |
| 56 | 00 | CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDERCASA | 8.000,00 | | NO | - |
| 152 | 00 | ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE | 5.000,00 | | NO | - |
| | | TOT. Macro aggr. 110 | 93.000,00 | | | - |
| | | Titolo II - Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi | | | | |
| 170 | 00 | UTILIZZO FONDI C.E.R. PER REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA | 1.000.000,00 | =100% | SI | 3 |
| 174 | 01 | INTERVENTI OPERE URB. FONDI EX GESCAL REGIONE SICILIANA | 2.000.000,00 | =>50% | SI | 3 |
| 180 | 01 | RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO DI PROPRIETA' I.A.C.P. | 2.500.000,00 | =>50% | SI | 4 |
| 181 | 00 | INTERVENTI COSTRUTTIVI PER FINI ISTITUZIONALI DELL'I.A.C.P. (da finanziare con avanzo) | 0,00 | 0% | NO | - |
| 209 | 00 | UTILIZZO SOMME CESSIONE ALLOGGI L. N. 560/93 | 1.599.621,00 | =<80% | SI | 4 |
| 210 | 00 | FONDO MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI | 286.000,00 | =<40% | SI | 4 |
| | | TOT. MACROAGGR. 202 | 7.385.621,00 | | | |

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.

AREA 4

FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

Il dirigente è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui è preposto. In particolare, è responsabile del risultato dell'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici dell'Area funzionale, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

| | Nome e Cognome | Qualifica | Profilo Professionale |
|---------------------|-------------------|-----------|--------------------------------------|
| RESPONSABILE | Vincenzo Zafarana | Dirigente | Direttore Finanziario-Amministrativo |

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

| SERVIZI | UFFICI | ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI |
|-----------------------------|---|---|
| 1° CONTABILITA' BILANCIO | Bilancio Programmazione Controllo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione Programmazione e gestione dei bilanci preventivi; 2. Variazioni, assestamenti, riequilibri di bilancio; 3. Rapporti con il Tesoriere, con la Banca d'Italia e la Cassa Regionale; 4. Predisposizione Rendiconto della gestione; 5. Contabilità fiscale, Erario, IVA; 6. Predisporre i piani finanziari ed istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti, ecc.; 7. Cura la rendicontazione del patrimonio gestito di proprietà regionale; 8. Rendiconti contabili 9. Attività di supporto all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione 10. Attività di supporto ai Servizi su prenotazioni e impegni di spesa 11. Gare e Regolamenti di competenza del servizio. |
| | Ragioneria Ordinativi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione e registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata; 2. Pareri ed attestazioni contabili; 3. Emissione Reversali d'incasso e mandati di pagamento; 4. Liquidazione Fatture passive; 5. Fatturazione elettronica passiva; |
| | Economato Provveditorato | <ol style="list-style-type: none"> 1. Economato – Piccola cassa; 2. Inventario beni mobili; 3. Provviste: Gestione Pulizia locali – telefonia — Fornitura materiali ed attrezzature; di uso corrente per gli uffici; 4. Gestione parco auto; 5. Erogazione buoni pasto; 6. Erogazione Buoni carburante; 7. Tenuta e aggiornamento contabilità Appalti; |
| | Conti del Personale (Emolumenti e contribuzione) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione fondo per il trattamento accessorio del personale 2. Gestione paghe e contributi 3. Cura la contabilità del personale dipendente ivi compreso il modello 770, la formazione dei ruoli INPS, le pratiche ai fini della liquidazione della pensione; 4. Rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi 5. Gestione posizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative |
| | C.E.D. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione Server di rete, rete lan e postazioni client; 2. Assistenza applicativi gestionali dell'Ente; 3. Cura il sito web istituzionale 4. Cura la sezione Trasparenza del sito web istituzionale secondo le direttive del Responsabile della Trasparenza dell'Ente. 5. Pubblicazione documenti e avvisi trasmessi dai diversi Servizi dell'Ente 6. Fatturazione elettronica |
| 2° ENTRATE PATRIMONIALI | Gestione entrate patrimoniali | <ol style="list-style-type: none"> 1. provvede alla elaborazione informatica dei canoni mensili ed alla bollettazione automatica dei canoni di locazione patrimoniali; 2. verifica e aggiornamento schede contabili, catastali e contrattuali patrimonio immobiliare; 3. Fatturazione canoni locali u.d.a.; 4. Cura e gestisce l'applicativo gestionale del patrimonio |
| | Morosità locali ed alloggi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esamina la situazione debitoria dei locatari, invia solleciti e diffide per il recupero dei crediti, promuove le azioni legali per lo sfratto dei locatari morosi; 2. Controlla costantemente la morosità dell'utenza promuovendo, tramite il Servizio Legale, le azioni di recupero; 3. Cura la stipula i concordati con gli inquilini morosi; |

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, 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.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SERVIZI:

**SERVIZIO
CONTABILITA' BILANCIO**

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------------|-----------|----------------------|-----------|------------------------------|
| CAPO SERVIZIO | 12 | Dott. Gaeta Giuseppe | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| | UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|--|--|-----------|---------------------------|-----------|--------------------------|
| | Bilancio Programmazione Controllo | 23 | GAROFALO PAOLA | C | Istruttore contabile. |
| | Ragioneria Ordinativi | 21 | PENNICA MARILENA | B | Collaboratore amm./cont. |
| | | 21 | SOLLAMI FRANCESCA 20/9/66 | B | Esecutore amministrativo |
| | Economato Provveditorato | 22 | GIUNTA CATALDO (econo) | B | Collaboratore amm./cont. |
| | | 22 | LOMAGLIO MAURIZIO | B | Collaboratore amm./cont. |
| | Conti del Personale (Emolumenti e contribuzione) | 22 | GIUNTA CATALDO | B | Collaboratore amm./cont. |

SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI

| | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|----------------------|-----------|--------------------------|-----------|------------------------------|
| CAPO SERVIZIO | 12 | BAGLIO GIUSEPPE CALOGERO | D | FUNZIONARIO DIR. P.O. |

| | UFFICIO | STANZA N. | Cognome e nome | Categoria | Profilo Professionale |
|--|----------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------------------------------|
| | Gestione entrate patrimoniali | 30 | CASTRONOVO GIUSEPPE | B | Collaboratore amministrativo/tec. |
| | | | DI DIO PILUSO MICHELE | B | Collaboratore amministrativo |
| | | 26 | ARCARISI FABIOLA P. | B | Collaboratore amministrativo |
| | Morosità locali ed alloggi | 12 | SALA MICHELA FABIOLA | | Collaboratore amministrativo |

Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2019:

- Coordinamento del personale assegnato alla propria Area mediante l'attribuzione delle competenze e carichi di lavoro e valutazione finale;
- Competenze proprie dell'Area della Direzione Finanziaria-Amministrativa;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2019 e conseguente rendicontazione;
- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo assegnati relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti.

Obiettivi individuali di gestione anno 2019:

Oltre la gestione ordinaria di competenza, di cui agli adempimenti e alle attribuzioni elencate in precedenza, il Responsabile dell'Area, anche ai fini della valutazione annuale, avrà cura di realizzare i seguenti obiettivi operativi programmatici nel seguente ordine prioritario sub 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 - | 1. | Predisporre referti entro il mese di luglio 2019 e gennaio 2020. | 100% | 07/2019 01/2020 |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|----|--|---|-----------|
| | | Amministrativa. | | | | |
| | | 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 2018) | 21 gg | 2019 |
| | | 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% | 2019 |
| | | Bilancio di previsione finanziario 2020-2022 ex Dlgs 118/2011 | 4. | Predisporre proposta entro il mese di novembre 2019. | 100% | 11/2019 |
| | | Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2018 e revisione ordinaria dei residui. | 5. | Predisporre proposta entro il mese di maggio 2018. | 100% | 05/2018 |
| | | 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 | 2019 |
| | | Aggiornamento inventario beni mobili | 7. | Aggiornare l'inventario dei beni mobili entro il mese di marzo 2019. | 100% | 03/2019 |
| | | Piano di formazione anno 2019; | 8. | Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento. | 3 | 2019 |
| 2. | Entrate patrim. e Recupero morosità | Atti di diffida per il recupero indennità risarcimento danni da occupazioni abusive non regolarizzabili; | 1. | Notificare gli Atti di diffida agli occupanti abusivi identificati, per il recupero del risarcimento danni da occupazione senza titolo non regolarizzabile. | 100% | 2019 |
| | | Recupero morosità. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti degli inquilini e dei conduttori dei locali con morosità in collaborazione con l'Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi. | 2. | Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente. | Competenza: =>€.1.736.000 Residui: =>€.866.000 | 2019 |
| | | Incrementare il numero degli accordi di rateizzazione del debito con gli inquilini morosi aventi diritto ai sensi della vigente direttiva regionale. | 3. | Effettuare almeno n. 90 accordi di rateizzazione nell'anno. | 90 | 2019 |
| | | Verifica ottemperanza degli accordi di rateizzazione del debito sottoscritti dagli inquilini morosi negli anni precedenti. | 4. | Effettuare verifiche relative agli accordi di rateizzazione sottoscritti nel periodo 2015-2018 e notificare diffide agli inadempienti. | 100% | 2019 |
| | | Ricalcolo canoni di locazione 2019-2020 sulla base delle dichiarazioni fiscali trasmesse dagli inquilini | 5. | Effettuare gli accertamenti a completamento dell'anno reddituale 2018 per chi non ha presentato l'autocertificazione, (100%) completando il caricamento dei dati. | 100% | 2019-2020 |
| | | conservare in forma digitale tutti i documenti cartacei dei singoli assegnatari, che permetterà di avere un archivio informatico consultabile anche dagli altri servizi di questo Istituto. | 6. | Digitalizzazione e conservazione a norma di almeno 1000 documenti. | 1000 | 2019 |
| 3. | 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% | 12/2019 |
| | | Conto annuale del personale 2018. | 2. | Predisposizione e trasmissione del Conto annuale del Personale entro il mese di Giugno. | 100% | 06/2018 |
| | | Aggiornamento dati PerlaPa. | 3. | Effettuare gli aggiornamenti dei dati da inserire attraverso il sistema integrato | 100% | 2019 |

| | | | | | | |
|----|------------------------------|---|----|---|------|-----------|
| | | | | Per la PA del Dipartimento della Funzione Pubblica. | | |
| | | Analisi e revisione posizioni contributive obbligatorie storiche di tutto il personale al fine di allineare gli archivi interni con quelli dell'Inps ex Inpdap. | 4. | Sistemazione e revisione di n. 46 posizioni contributive. | 46 | 2019 |
| 4. | Gestione risorse informative | Creazione del "Portale dell'inquilino" accessibile dal sito web istituzionale dell'Ente, con lo scopo di rendere accessibile all'utenza la propria situazione contabile e contrattuale. Il portale, inserito all'interno del sito web istituzionale dell'Ente, previo accreditamento al sistema, consentirà all'utente inquilino di verificare la propria situazione contabile con possibilità di segnalare all'ufficio competente eventuali errori o anomalie riscontrate. Le segnalazioni verranno verificate e corrette dall'ufficio possibilmente prima della scadenza del pagamento. | 1. | Attivare il "Portale dell'inquilino" entro l'anno. | 100% | 12/2019 |
| | | 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 l'anno. | 100% | 2018 |
| | | 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% | 2019-2020 |
| | | Attivazione controllo presenze e accessi del personale dipendente mediante rilevazione biometrica (impronte digitali) | 4. | Acquisizione n. 2 rilevatori presenze e controllo accessi biometrico. | 100% | 2019 |
| | | Piattaforma informatica Tecnosys "Eworking" gestione del patrimonio. Piano formativo del personale addetto per la ottimizzazione dell'utilizzo del software. | 5. | Prevedere n. 3 giornate formative on sede. | 3 | 2019 |

COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE OBIETTIVO N. 5

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.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP), con il supporto del U.C.G. e della Performance (Ufficio Controllo di Gestione), verifica l'andamento delle performance dei dirigenti, 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.

CENTRO DI SPESA 3 (servizi finanziari)

Responsabile: dott. Vincenzo Zafarana

| Cap | Art. | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 - Risorse umane | Previsioni 2019 | Valore atteso nell'anno (Impegni) (%) | Obiettivo pertinente per la valutazione annuale (SI) (NO) | Collegamento con macro obiettivo |
|-----|------|--|---------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| | | Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente | | | | |
| 11 | 00 | RETRIBUZIONI ED INDENNITA' AL PERSONALE | 1.325.000,00 | | NO | - |
| 12 | 00 | LAVORO STRAORDINARIO | 2.000,00 | | NO | - |
| 13 | 00 | RIMBORSO SPESE DI MISSIONE | 15.000,00 | | NO | - |
| 14 | 00 | CONTRIBUTI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI | 445.000,00 | | NO | - |
| 15 | 01 | SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA - BUONI PASTO PERSONALE | 25.000,00 | | NO | - |
| 17 | 00 | COMPETENZE PERSONALE A COMANDO | 5.000,00 | | NO | - |

| | | | | | | |
|-----|----|---|---------------------|------------|-----------|----------|
| 22 | 00 | CONFERIMENTO TFR PENSIONI INTEGRATIVE | 95.000,00 | | NO | - |
| | | Totale - Macroaggregato 101 | 1.912.000,00 | | | |
| | | Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi | | | | |
| 32 | 00 | SPESE, SERVIZI E MANUTENZIONE UFFICI | 60.000,00 | =<85% | SI | 1 |
| 33 | 00 | SPESE PER I CONTRATTI DI ENERGIA ELETTRICA, TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI | 46.000,00 | =<90% | SI | 1 |
| 34 | 00 | CANCELLERIA STAMPATI E PUBBLICAZIONI | 15.000,00 | =<80% | SI | 1 |
| 36 | 00 | GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO | 32.000,00 | =<90% | SI | 1 |
| 38 | 00 | NOLEGGIO AUTOVEICOLI | 14.000,00 | =<90% | SI | 1 |
| 38 | 02 | GESTIONE AUTOMEZZI E BUONI CARBURANTE | 6.000,00 | =<90% | SI | 1 |
| | | TOT. Macro aggr. 103 | 173.000,00 | 85% | SI | 1 |
| | | Titolo II - Macroaggregato 205 - Altre spese in conto capitale | | | | |
| 262 | 00 | LIQUIDAZIONE TFR AL PERSONALE DIPENDENTE | 600.000,00 | | NO | - |
| 263 | 00 | CONTRIBUTO AZIENDALE ADESIONE FONDI PENSIONE COMPLEMENTARI | 24.000,00 | | NO | - |
| | | Totale Macroaggregato 205 | 624.000,00 | | | |
| | | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0111 - Altri servizi generali | | | | |
| | | Titolo II - Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi | | | | |
| 233 | 00 | ACQUISTO BENI MOBILI CENTRO DIREZIONALE | 20.000,00 | =<50% | SI | 1 |
| 235 | 00 | ACQUISTO HARDWARE E MACCHINARI PER UFFICIO | 20.000,00 | =<50% | SI | 4 |
| 236 | 00 | ACQUISIZ. PROGRAMMI APPLICATIVI SOFTWARE E LICENZE D'USO | 20.000,00 | =<50% | SI | 4 |
| | | TOT. MACROAGGR. 102 | 60.000,00 | 50% | SI | 4 |

| Cap. | Art. | Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | Previsioni 2018 | Valore atteso nell'anno (Impegni) (%) | Obiettivo pertinente per la valutazione annuale (SI) (NO) | Collegamento con macro obiettivo |
|------|------|---|-------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| | | Titolo I - Macroaggregato 102 - Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | |
| 121 | 00 | IMPOSTA DI BOLLO | 20.000,00 | | NO | - |
| 122 | 00 | IMPOSTA DI REGISTRO | 80.000,00 | | NO | - |
| 127 | 00 | ALTRE IMPOSTE E TASSE | 20.000,00 | | NO | - |
| 129 | 00 | IMU | 130.000,00 | | NO | - |
| 129 | 01 | IMPOSTE E TARIFFE COMUNALI | 15.000,00 | | NO | - |
| | | Totale Macroaggregato 102 | 265.000,00 | | | |
| | | Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi | | | | |
| 35 | 00 | SPESE PER I SERVIZI POSTALI E BANCARI | 80.000,00 | | NO | - |
| | | Titolo I - Macroaggregato 109 - Rimborsi e poste correttive delle entrate | | | | |
| 141 | 00 | RIMBORSI DIVERSI CAP. 14100/E | 5.000,00 | | NO | - |
| 149 | 00 | RIMBORSO CANONI DI LOCAZIONE PAGATI IN ECCEDEZZA | 15.000,00 | | NO | - |
| 358 | 00 | QUOTE VANI ALLOGGI REGIONALI SPETTANTI ALLA REGIONE SICILIA (CONTI GIUDIZIALI) | 2.000,00 | | NO | - |
| | | Totale Macroaggregato 102 | 22.000,00 | | | |
| | | Titolo II - Macroaggregato 2015 - Altre spese in conto capitale | | | | |
| 261 | 00 | VERSAMENTI ALLA TESORERIA STATALE CONT. SPEC. N. 1947 VENDITA ALLOGGI L.560/93 | 500.000,00 | | NO | - |

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

Gli interventi previsti sono tutti coerenti con le finalità generali perseguite dallo IACP.

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 2019/2021:

| TIPOLOGIA CANONE | ACCERTAMENTI 2018 | PREVISIONE 2019 | PREVISIONE 2020 | PREVISIONE 2021 |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ALLOGGI DI PROPRIETA' ED IN GESTIONE | €.1.499.788,00 | 2.100.000,00 | 2.280.000,00 | 2.280.000,00 |
| CANONI ALLOGGI L.R. 15/86 | €.200.000,00 | 270.000,00 | 278.000,00 | 278.000,00 |
| LOCALI USO DIVERSO DA ABIT. | €. 350.490,00 | 520.000,00 | 520.000,00 | 520.000,00 |
| INDENNITÀ RISARCIMENTO DANNI DA OCCUPAZ. ABUSIVE | €. 68.924,00 | 400.000,00 | 630.967,00 | 630.967,00 |
| TOTALE CANONI PRESUNTI TIPOLOGIA 30103 | €.2.159.202,00 | €.3.290.000,00 | €.3.708.967,00 | €.3.708.967,00 |

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 crediti ad elevato grado di esigibilità. La percentuale di morosità nell'ultimo esercizio chiuso 2018 (Rendiconto approvato), calcolata con la formula utilizzata per il Fondo Crediti dubbia o difficile esazione, risulta pressoché azzerata, tenuto conto che sono state stralciate le entrate presunte derivanti dalle occupazioni abusive, a differenza degli esercizi precedenti, difficilmente quantificabili e di difficile recupero.

Per quanto riguarda l'esercizio 2018 appena chiuso, l'andamento registra un importante incremento delle riscossioni di competenza, mentre si prevede di confermare quanto riscosso negli anni precedenti in conto residui, calcolate nell'esercizio in corso in presunti € 900.000,00.

La morosità media presunta relativa al periodo 2012/2018 è, quindi, pari al 5,14% circa del monte canoni.

| ANNO | AMMONTARE ANNUO DEI CANONI ACCERTAMENTI | RISCOSSIONI CANONI COMPETENZA | RISCOSSIONI MOROSITA' residui esercizio N+1 | % MOROSITA' Riscossioni comp.+res./accert. |
|---|---|-------------------------------|---|--|
| 2009 | 3.503.698,00 | 1.881.717,00 | 1.510.805,00 | 3,17% |
| 2010 | 3.442.025,00 | 1.892.587,00 | 1.154.856,00 | 11,46% |
| 2011 | 3.434.932,00 | 1.951.343,00 | 1.295.310,00 | 5,48% |
| 2012 | 3.445.099,00 | 1.834.603,00 | 1.068.570,00 | 15,73% |
| 2013 | 3.255.000,00 | 1.659.577,00 | 1.196.615,00 | 12,25% |
| 2014 | 3.396.928,00 | 1.639.926,00 | 943.153,00 | 19,34% |
| 2015 | 3.006.240,00 | 1.688.411,00 | 1.050.772,00 | 8,88% |
| 2016 | 2.571.049,00 | 1.572.311,00 | 1.017.385,00 | -0,72% |
| 2017 | 2.683.226,00 | 1.749.120,00 | 865.420,00 | 2,56% |
| 2018 | 2.159.203,00 | 1.736.386,00 | 900.000,00* | -26,73% |
| TOTALE | 30.897.400,00 | 17.605.981,00 | 10.102.886,00 | 5,14% |
| * Riscossioni residui 2018 presunti esercizio in corso – *Accertamenti e riscossioni 2019 presunti! | | | | |
| * Il dato sopra riportato è teorico massimo, in quanto i canoni vengono continuamente rideterminati in ragione del reddito degli inquilini. L'accertamento 2018 è stato depurato in via prudenziale del risarcimento danni derivante dalle occupazioni abusive. | | | | |
| 2019 | 2.300.000,00* | 1.800.000,00* | 1.000.000,00* | |

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 dei Settori

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 2019-2021

Piano degli indicatori di bilancio degli organismi e degli enti strumentali degli enti locali Bilancio di previsione esercizi 2019, 2020 e 2021

Indicatori sintetici

| TIPOLOGIA INDICATORE | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | | |
|---|--|---|-------|-------|-------|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 1 Rigidità strutturale di bilancio | | | | | |
| 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) | 56,40 | 48,89 | 48,89 |
| 2 Entrate correnti | | | | | |
| 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) | 70,64 | 63,55 | 63,55 |
| 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) | 66,70 | | |
| 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" - "Compartecipazioni 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) | 70,64 | 63,55 | 63,55 |
| 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" - "Compartecipazioni 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) | 66,70 | | |
| 3 Spese di personale | | | | | |
| 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 - FODE corrente - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) | 56,40 | 56,83 | 56,83 |
| 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) | 21,65 | 21,63 | 21,63 |

| TIPOLOGIA INDICATORE | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | | |
|----------------------------|---|--|-------|-------|-------|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 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 |
| 4 Interessi passivi | | | | | |
| 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 |
| 5 Investimenti | | | | | |
| 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 | 42,53 | 55,29 | 55,29 |
| 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 rinegoiazioni) / 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) | | | |
|--|--|---|-------|------|------|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 6 Debiti non finanziari | | | | | |
| 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") | 89,90 | | |
| 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 | | |
| 7 Debiti finanziari | | | | | |
| 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 |
| 8 Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5) | | | | | |
| 81 | Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto | Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6) | 89,82 | | |

| TIPOLOGIA INDICATORE | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | | |
|--|--|--|-------|-------|-------|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 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) | 9,31 | | |
| 84 | Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto | Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9) | 0,88 | | |
| 9 Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente | | | | | |
| 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 | | |
| 10 Fondo pluriennale vincolato | | | | | |
| 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) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 11 Partite di giro e conto terzi | | | | | |
| 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) | 57,92 | 52,10 | 52,10 |
| 12 Partite di giro e conto terzi in uscita | | | | | |
| 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) | 50,13 | 52,10 | 52,10 |

Caltanissetta, 18/06/2019

IL DIRETTORE GENERALE
arch. Antonino Mameli