ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CALTANISSETTA

BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020/2022

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

Edizione del 21/07/2020

Approvato con Determinazione DG n. 119 del 18/09/2020

BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020/2022

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 2020 dell'Ente.

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

AREA 1 - DIREZIONE GENERALE
AREA 2 - AVVOCATURA INTERNA
AREA 3 - TECNICO-PATRIMONIALE
AREA 4 - FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA

ATTRIBUZIONI E COORDINAMENTO DEI SERVIZI

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

Le attribuzioni delle Aree sono quelle complessive dei servizi e degli uffici che compongono l'Area stessa, più avanti elencate.
Al coordinamento e al funzionamento dell'Area è preposto il Dirigente Coordinatore che ne è il diretto responsabile.
Il Dirigente Capo Area verifica con i singoli responsabili dei servizi, attraverso periodiche conferenze di servizio, la idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, anche in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti, rimandando la complessiva valutazione del Settore al costante confronto con il Direttore Generale.
Per assicurare il Coordinamento complessivo delle attività svolte dai vari uffici del Servizio, il Dirigente assume le responsabilità decisionali delle direttive impartite ai singoli uffici, i quali si raccordano con il Dirigente attraverso il responsabile del Servizio.
Il coordinamento generale delle Aree fa capo al Direttore Generale e si realizza a livello di tutti i servizi dell'Istituto e consiste essenzialmente in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:

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

SERVIZI E UFFICI

FINALITA' E FUNZIONI

I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Il servizio costituisce la struttura organizzativa di base di cui si avvale l'Istituto.
Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.
I servizi sono collocati all'interno delle aree.
Il coordinamento di ogni servizio è affidato ad un responsabile assegnato con atto del direttore 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 dell'Area Tecnico-Patrimoniale e dell'Area Finanziaria e contabile e dell'Avvocatura interna (unità organica autonoma e indipendente rispetto all'apparato burocratico –amministrativo dell'Ente senza competenze gestionali), in cui si organizza l'Istituto a seguito della Rideterminazione della Articolazione della Struttura degli Uffici e dei Servizi e del relativo riparto delle dotazioni organiche approvati con Deliberazione commissariale n. 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 1º 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 2020/2022, approvato con Deliberazione commissariale n. 24 del 05/12/2019, si definiscono, di seguito, con l'articolazione della Struttura, gli obiettivi strategici e gestionali per l'anno in corso.
Tali obiettivi sono indicati per ciascuna Area omogenea dell'Ente.
Alcuni di essi si riferiscono a programmi avviati negli anni precedenti e riguardano le previsioni di OO.PP. inserite nel programma triennale, a norma dell'art. 6 della L.R. 9/2011, contenente disposizioni sul programma dei lavori pubblici e sull'elenco delle opere da realizzare nell'anno di competenza.
Altri programmi si riferiscono ad attività sulle quali si è già lavorato nel corso degli esercizi precedenti e che si concretizzeranno nell'anno in corso.
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 2020, avvenuta con Deliberazione commissariale n. 24 del 05/12/2019 e definitivamente riscontrata dal competente Organo di vigilanza regionale con DDG n. 3781 del 24/12/2019, 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 con DDG n. 55 del 12/03/2020, ai sensi dell'art.7 del D.lgs. 150/2009

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

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti 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.

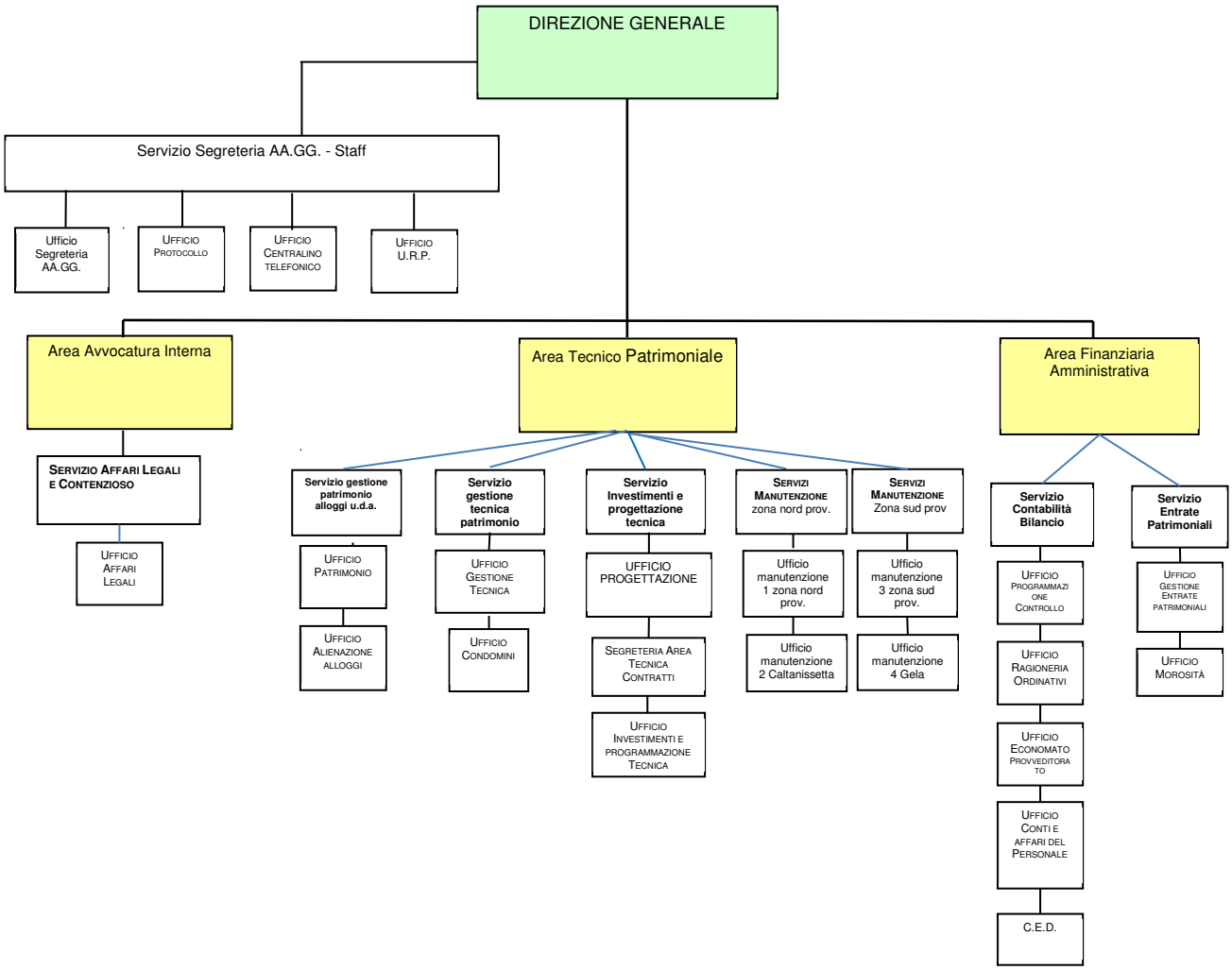
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

AREA 1 - DIREZIONE GENERALE
AREA 2 - AVVOCATURA INTERNA
AREA 3 - TECNICO-PATRIMONIALE
AREA 4 - FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA

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

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 Capo Area 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 procedimento;
k) cura le pubblicazioni
l) cura le notificazioni
m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione dei provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
n) 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 2020/2022 il Commissario straordinario ha individuato gli obiettivi strategici e prioritari dell'Ente per il periodo di riferimento e definito il relativo Piano degli indicatori finanziari di bilancio dei risultati attesi, necessari per il successivo processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e statutari 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 2020-2022, 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 2020, sia con riferimento alla programmazione economica e finanziaria sia per la formazione del Piano. Gli obiettivi sono stati definiti sulla base delle seguenti caratteristiche, in conformità con quanto disposto dall'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/2009:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- che apportano un miglioramento alla qualità dei servizi erogati e agli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma un anno);
- confrontabili temporalmente all'interno della stessa Amministrazione;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Con riferimento alla rilevanza e all'orizzonte temporale di riferimento, gli obiettivi sono:
- obiettivi strategici in quanto fanno riferimento a un arco temporale pluriennale e sono di particolare rilevanza, non solo in relazione alle priorità politiche dell'Amministrazione ma, più in generale, con riferimento ai bisogni e alle attese dell'utenza ed alla missione istituzionale, in conformità con quanto declinato nel Piano Programma 2020-2022;
- obiettivi operativi in quanto declinano l'orizzonte strategico nel breve periodo, in relazione anche al Bilancio di Previsione 2020.
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 2020 e, laddove l'attività non si esaurisca nell'anno in corso, per gli anni 2021-2022, 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 contributo 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 fornisce 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 2020

Si riportano, di seguito, i principali obiettivi generali di gestione 2020, prefissati con l'approvazione del Bilancio di previsione e descritti nel Piano Programma 2020 e nel Programma triennale delle OO.PP. 2020-2022 da realizzare:

Realizzazione interventi previsti nel Programma triennale e nell'elenco annuale delle OO.PP. 2020-2022, con particolare riferimento a:

- 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);
- 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 MANUTENZIONE Zona Nord della provincia di Caltanissetta;
- 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. 2 Sett. Tecnico MANUTENZIONE Zona Sud della provincia di Caltanissetta;
- 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;
- Studio progettuale sulla ipotesi di demolizione e ricostruzione del lotto 64 alloggi di Via Puccini;
- 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;
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli);
- 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;
- 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 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 /107 e in piazza Mottura nn. 1/2/3;
- 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:

- Definizione acquisizione beni immobili immediatamente abitabili per emergenza abitativa via Puccini in Caltanissetta;
- Redazione di progetti di lavori di mautenzione straordinaria, al fine di avanzare pertinente richiesta di finanziamento, in complessi edilizi di edilizia residenziale pubblica ricadenti nei comuni del territorio della ex provincia;
- 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 2020-2022;
- Piano di vendita: Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta;
- Contrasto occupazioni abusive;
- Predisposizione di decreti di rilascio ex DPR 1035/72,;
- Presa in possesso e messa in sicurezza alloggi occupati;

- Gestione interna amministrazione condomini;
- Accatastamenti alloggi;
- Locazione magazzini e autorimesse non locati mediante bandi pubblici;
- Rilascio autorizzazioni e pareri previsti dalla normativa vigente;
- Risposte adeguate all'utenza per la manutenzione straordinaria in applicazione del nuovo regolamento;
- Collaborazioni con altri enti pubblici per prestazioni tecniche;
- Redazione bilancio di previsione finanziario 2021-2023 ex Dlgs 118/2011;
- Recupero morosità ed eliminazione residui attivi inesigibili;
- Emissione di decreti ingiuntivi per morosità e/o sfratto:
- Definizione decreti ingiuntivi in corso;
- Avvio azioni legali per risarcimento danni e rilasci alloggi;
- Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria a seguito di contenziosi in corso;
- Rendicontazione della gestione esercizio finanziario 2020 e revisione ordinaria dei residui;
- Adeguamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) (Legge 190/2012), (decreto legislativo n. 33/2013);
- Riscontro e accertamento delle rateizzazioni in corso, predisposizione piani di rientro e verifica di situazioni di morosità con avvio dei relativi procedimenti.

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 2020. 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, compatibilmente con le disposizioni impartite dagli organi competenti in ordine alla pandemia da Covid-19 che ha interessato il territorio nazionale nell'arco dell'anno 2020, mediante il quale il Direttore generale:

a) assegna e/o conferma 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 obietti individuali 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) approva il Piano dettagliato degli obiettivi 2020, ove sono fissati gli Obiettivi istituzionali ed operative 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;
d) stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
e) 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;
f) autorizza e/o conferma 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.

AREA 1
DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale viene nominato dal Consiglio di Amministrazione preferibilmente tra i dirigenti dell'Istituto con comprovata esperienza di coordinamento giuridica ed amministrativa.

il Direttore generale:

- 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.

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° SEGRETERIA AA.GG. - STAFF	Segreteria Affari generali	1) Segreteria del Presidente, del CDA, degli Organi di Controllo e Valutazione interni e del Direttore Generale; 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) Assiste gli organi di amministrazione curando la tenuta dei decreti di nomina, sostituzione, ecc., nonché nei rapporti con gli Organi di Vigilanza; 5) 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; 6) Relazioni con le Organizzazioni sindacali; 7) Status giuridico ed economico degli amministratori; 8) Verbalizzazione sedute degli Organi collegiali; 9) Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti e Gestione dei flussi documentali; 10) Pubblicazione documenti Albo pretorio on line; 11) Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione; 12) Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione 13) Gare e Regolamenti di competenza del servizio 14) Copia, collazione e catalogazione di atti e documenti e relativa archiviazione informatica.
	Protocollo	1) Protocollo informatico, acquisizione e archiviazione digitale della corrispondenza. 2) Distribuzione corrispondenza protocollata ai dirigenti delle Aree e successivamente all'ssegnazione da parte del Dirigente ed assegnazione e conseguente distribuzione agli Uffici competenti.

	Ufficio Relazioni con il Pubblico	1) Comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001 2) Rappresentanza e pubbliche relazioni 3) Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente 4) Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/90; 5) Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti; 6) Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; 7) Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture nei confronti dell'utenza; 8) Carta dei servizi e periodico aggiornamento; 9) Gestione Archivio corrente e storico; 10) Acquisizione corrispondenza in arrivo, cartacea ed informatica (info@iacp.cl.it ed info@pec.iacp.cl.it), assegnazione alle Aree di competenza e trasmissione all'ufficio protocollo per la registrazione; 11) Gestione delle caselle di posta elettronica (info@iacp.cl.it ed info@pec.iacp.cl.it).
	Centralino Telefonico	1) 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 E/O CONFERMATE AL SERVIZIO

		Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
1.	**CAPO SERVIZIO**	**5**	D'AGOSTINI M. ANTONIETTA	**D**	**Funz. Dir. P.O.**

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

Il Direttore Generale, individua, in via generale e preventiva, tra il personale assegnato, i singoli addetti ai Servizi e Uffici, nel rispetto della categoria di appartenenza, assegnando loro gli adempimenti di competenza.

Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2020:

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

Obiettivi operativi di gestione anno 2020:

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

n.		Indicatore Obiettivo	Valore atteso	Orizzonte temporale
1.	Piano di formazione D.Lgs.81/2004;	Partecipazione a corsi formativi e/o di aggiornamento.	2	2020
2.	Aggiornamento del DVR in collaborazione con l'ufficio contratti dell'area tecnico Patrimoniale ed aggiornamento del Piano di Evacuazione.	definizione ed approvazione dell'aggiornamento del DVR e del P.E.	100%	12/2020

3.	Regolare funzionamento dell'attività della Direzione Generale e dei rapporti con le Aree dell'Istituto con gestione delle eventuali situazioni di crisi che dovessero generarsi.	Regolare funzionamento della Direzione Generale	100%	2020
4.	Redazione Piano di formazione anno 2020 secondo la programmazione della Dirigenza;	Redazione Piano di formazione anno 2020 da sottoporre alla DG	100%	10/2020
5.	Rinnovo del Servizio di Portierato e vigilanza sede IACP in scadenza nel corrente esercizio, con la collaborazione dell'ufficio contratti dell'Area Tecnico Patrimoniale;	Redazione documento di incarico alla società aggiudicataria	100%	12/2020
6.	Collaborazione con l'Area Tecnico Patrimoniale, in qualità di componente le commissioni di gara, alle 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, curando la richiesta della documentazione per addivenire ai contratti.	Partecipazione ad almeno 10 commissioni di gara o partecipazione ad affidamenti diretti	10	2020
7.	Generazione del file XML, relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 1,comma 32, della legge 190/2012 e comunicazione PEC , all'ANAC	Genrazione file XML	100%	2020
8.	Attivazione di un sistema di messaggistica e veicolazione della corrispondenza interna.	Attivare entro l'anno un sistema di messaggistica intranet.	100%	2020
9.	Avvio del servizio di customer care al fine di valutare il grado di soddisfazione dell'utenza.	Predisposizione Regolamento e strumenti necessari.	100%	2020
10.	Piano di formazione anno 2020;	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	2	2020
11.	Procedura negoziate	Collaborazione nella predisposizione dei bandi di gara di procedure negoziate	100%	2020
12.	Affidamento lavori e servizi	Comunicazioni all'agenzia delle entrate di più di 25 affidamenti, ai sensi dell'art.20 del D.P.R. 784/76	➢ 25	2020
13.	Predisposizione di nuova modulistica dei servizi di trattamento giuridico del personale	Realizzazione di modulistica informatica e cartacea	100%	2020
14.	Predisposizione nuovi regolamenti interni	Realizzazione di regolamenti	3	2020

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

COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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
BUDGET 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**	**Stanziamento residui**	**Stanziamenti competenza 2020**
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
100	01	INDENNITA', COMPENSI E RIMBORSI C.D.A.	4.999,98	**50.000,00**
101	01	COMPENSI E SPESE PER IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	3.468,12	**15.000,00**
102	01	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**	**Stanziamento residui**	**Stanziamenti competenza 2020**
		Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente		
1500	01	ASSICURAZIONE RC PATRIMONIALE DIPENDENTI	0,00	**7.000,00**
1600	01	FONDO PRODUTTIVITA' EFFICIENZA SERVIZI	65.457,50	**126.965,00**
1601	01	FONDO AREA DIRIGENTI ART. 26 CCNL 98/01	10.974,52	**364.570,00**
5401	01	COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATURA INTERNA	0,00	**20.000,00**
8200	01	INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE ART. 22 L.R. 10/93 - ART. 18 L. 109/94 (ART. 15 CCNL)	1.254,67	**16.000,00**
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
4500	01	FONDO 1% MONTE SALARI FORMAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTI	1.996,20	**11.000,00**
		Titolo II – Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi		
32100	01	POLIZZA ASSICURATIVA TFR STORICO CAP. 20400/E	0,00	**0,00**

Cap.	Art.	**Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare**	**Stanziamento residui**	**Stanziamenti competenza 2020**
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
3201	01	SPESE PER I SERVIZI DI VIGILANZA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA IACP	9.748,44	**30.000,00**
5400	00	PROCEDIMENTI LEGALI	0,00	**55.000,00**
8400	01	PRESTAZIONI PROFESSIONALI TECNICHE ESTERNE	0,00	**10.000,00**
		Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti		
5100	01	ASSICURAZIONE DEGLI STABILI	0,00	**80.000,00**
5600	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDERCASA	0,00	**8.000,00**
15200	01	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	0,00	**5.000,00**
Cap.	Art.	**Missione 20 - Fondi e accantonamenti. Programma 2001 – Fondo di riserva**	**Stanziamento residui**	**Stanziamenti competenza 2020**
		Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti		
15100	01	FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE	0,00	**80.000,00**
15100	03	FONDO DI RISERVA PER SPESE OBBLIGATORIE	0,00	**23.035,00**
15100	04	FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	**0,00**

		Titolo I - Programma 2003 Altri Fondi - Macroaggregato 110 Altre spese correnti		
12500	01	FONDO ACCANTONAMENTO PER RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE	0,00	**35.000,00**
		Titolo II - Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale		
25000	01	Fondo avanzo di amministrazione NV presunto in attesa di destinazione		**2.640.599,15**

AREA 2

AVVOCATURA INTERNA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

L'Avvocatura interna, costituita ai sensi di legge (art. 3 R.D. 27.11.1933, n. 1578 e ora art. 23 l. 247/2012) costituisce unità organica autonoma ed indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente ed è regolata dalle relative disposizioni di legge in materia di iscrizione degli avvocati di ente pubblico negli appositi Elenchi speciali. La responsabilità dell'ufficio di avvocatura è affidata un avvocato iscritto nell'elenco speciale.
Agli avvocati che ne fanno parte è assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente. In particolare, agli stessi, per l'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 2 della legge 247/2012 è garantita l'autonomia e l'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo dell'ente ed in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione.

RESPONSABILE	**Nome e Cognome**	**Qualifica**	**Profilo Professionale**
	SANTO SCAGLIONE	**Dirigente**	**Avvocato Dirigente**

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affari legali	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) 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 ASSEGNATE E/O CONFERMATE AL SERVIZIO

		STANZA N.	**Cognome e nome**	**Categoria**	**Profilo Professionale**
	CAPO SERVIZIO	**14**	**Posizione vacante**	**D**	**FUNZIONARIO DIR. P.O. A.P.**

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

Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2020:

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

Obiettivi operativi di gestione anno 2020:

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

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
1.	Presenza Udienze	Assicurare la presenza alle udienze in relazione ai procedimenti in atto pendenti e di nuova formazione presso tutte le competenti sedi giudiziarie	Assicurare la presenza nelle udienze nelle competenti sedi giudiziarie	100%	2020
2.	Predisposizione decreti ingiuntivi per recupero crediti	Avviare i decreti ingiuntivi con sfratto nei confronti di inquilini morosi per canoni e oneri condominiali a seguito di dichiarazione di morosità predisposta dall'Area Finanziaria.	Avviare procedimenti esecutivi di sfratto per morosità.	25	2020
3.	Procedimenti di rilascio	Eseguire le sentenze di rilascio a seguito decreto ingiuntivo e sfratto ex art. 32 o occupazione abusiva non sanabile ai sensi della L.R.	Procedimenti di esecuzione	15	2020
4.	Procedimenti di azione giudiziale	Avviare il procedimento di azione giudiziale nei confronti degli occupanti senza titolo immobili U.D.A. richiesti dal competente Servizio.	Procedimenti di azione giudiziale	5	2020
5.	Monitoraggio stato decreti ingiuntivi	Definire l'elenco dei decreti ingiuntivi avviati negli anni precedenti e nell'anno in corso con indicazione di anno inizio procedimento e successive diffide.	Costituzione elenco	100%	2020
6.	Monitoraggio spese legali anticipate dall'Ente	Comunicare all'Area Finanziaria le spese legali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successive recupero;	Redazione di elenco di monitoraggio e report delle comunicazione interne effettuate	100%	2020
7.	Piano di formazione anno 2020;	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020
8.	Consulenza interna	Consulenza giuridica tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura interna.	Redazione di pareri	100%	2020

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

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 ad interim	**Antonino Mameli**	**Dirigente**	**Dirigente Tecnico**

Ai servizi sottoelencati 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	Alienazione alloggi	1) Predispone eventuali piani di vendita del patrimonio; 2) Predispone gli atti e i procedimenti per la vendita di alloggi , locali u.d.a, e aree di proprietà o in gestione dell'Ente a seguito piani di vendita o apposita normativa; 3) Predispone i provvedimenti di accoglimento o meno dell'istanza di acquisto, richiedendo tutte le necessarie informazioni ai servizi dell'Ente per completare la pratica; 4) Predispone gli incarichi per i Notai scelti dagli assegnatari, cura i rapporti con gli studi notarili, verifica le minute degli atti, sottoscrive gli atti in forza di procura del direttore generale pro tempore; 5) Raccoglie e conserva i contratti di vendita degli immobili; 6) Cura gli aspetti amministrativi di titolarità delle arre in cui insistono gli immobili. 7) Predispone i provvedimenti di estinzione del diritto di prelazione sugli alloggi venduti in caso di rivendita da parte del proprietario e predispone gli atti per l'esercizio del diritto di prelazione da parte dell'Istituto; 8) Esita le richieste di conoscere il prezzo di vendita degli alloggi.

1° SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI U.D.A.	Patrimonio	1) Provvede all'istruttoria delle domande relative alla assegnazione degli alloggi popolari, a seguito dei bandi emessi dai Comuni; 2) Formula bandi e graduatorie per l'assegnazione di alloggi costruiti con fondi della L.R. 15/86, nei vari Comuni; 3) Provvede a predisporre gli atti per la consegna in custodia degli alloggi, in collaborazione con il Servizio Investimenti e Progettazione e i Servizi Manutenzione cura i rapporti con l'utenza per visionare gli alloggi assegnati, per la consegna a seguito interventi manutentivi ecc 4) Provvede alla stipulazione dei contratti di locazione a seguito nuove assegnazioni, alle volture dei contratti di locazione a seguito decesso dell'assegnatario e al rinnovo dei contratti di locazione scaduti. 5) Provvede all'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza in relazione al precedente punto 4); 6) Provvede alla registrazione telematica dei contratti; 7) Predispone e cura la raccolta e l'archiviazione dei contratti; 8) Provvede telematicamente al rinnovo, alla proroga e alla risoluzione dei contratti e riscontra gli avvisi dell'Agenzia delle Entrate di mancato pagamento per rinnovi o proroghe dei contratti di locazione; 9) Predispone gli atti per l'accoglimento o il rigetto delle istanze di cambi consensuali di alloggi; 10) Predispone gli atti, per richiedere ai Comuni o per emettere provvedimento di revoca o decadenza dall'assegnazione, nei confronti degli assegnatari che hanno perso i requisiti; 11) Cura la riconsegna di alloggi da parte dell'utenza o la presa in possesso in collaborazione con il Servizio Investimenti e Progettazione informando l'Avvocatura e l'Area Finanziaria per i successivi adempimenti di competenza; 12) Provvede alla regolarizzazione delle occupazioni degli alloggi di proprietà IACP ai sensi della L.R. 8/2018 art.63 comma 2; 13) Verifica direttamente o su segnalazione l'effettiva abitazione degli alloggi da parte dei locatari a mezzo Polizia Locale o Servizio Manutenzione di pertinenza. 14) Predispone le diffide a riconsegnare gli alloggi nei confronti degli occupanti abusivi, richiedendo al contempo la non attivazione di utenze ai sensi della L.80/2014, e richiedendo al Comune interessato di provvedere allo sgombero. 15) Attiva il procedimento di rilascio amministrativo artt. 11 e 18 del D.P.R. 1035/72 nei confronti di occupanti senza titolo, in possesso dei requisiti per la sottoscrizione del contratto, ma non si presentano; 16) Predispone i provvedimenti di accoglimento o meno delle istanze di cambio consensuale, di ampliamento del nucleo familiare; 17) Predispone i bandi per la locazione dei locali diversi da abitazione, quadrimestralmente e in caso che almeno quattro locali u.d.a. si siano resi sfitti e provvede a tutti gli atti consequenziali per gli aggiudicatari e non aggiudicatari ; 18) Provvede alla stipula, alla registrazione telematica, al rinnovo, al subentro, alla proroga, alla risoluzione, all'archiviazione dei contratti di locazione dei locali U.D.A.; 19) Verifica le situazioni debitorie dei locali con ampio anticipo rispetto alla scadenza contrattuale e provvede a emettere diffide ai fini di regolarizzare i pagamenti , in mancanza il contratto non viene prorogato e il locale dovrà essere riconsegnato anche a mezzo azione legale. 20) Cura i rapporti con i Comuni in materia di assegnazione, revoche e quant'altro. 21) Riscontra le richieste di relazione o atti da parte dell'Avvocatura interna, Polizia Giudiziaria, ecc. Si avvale della consulenza interna e dell'attività del Servizio "Investimenti e Programmazione Tecnica – Progettazione e Costruzione Impianti" e dei Servizi di Manutenzione in materia tecnica, valutazioni, reperimento planimetrie catastali ecc..

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
2° SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI	Condomini	a) Promuovere ed attivare l'autogestione da parte degli assegnatari degli alloggi esistenti e di nuova costruzione, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornire alle autogestioni l'assistenza tecnica, amministrativa e legale necessaria per la loro costituzione ed il loro funzionamento. L'autogestione viene effettuata dal momento della consegna degli alloggi disponendosi nel contratto di locazione il relativo obbligo a carico degli assegnatari; b) Referenza dei condomini misti in autogestione con il compito di: richiedere un codice fiscale e comunicarlo ai fornitori; presentare il modello 770 in sede di dichiarazione dei redditi e altri adempimenti fiscali; dotare il condominio di un regolamento condominiale che deve essere condiviso e approvato all'unanimità dai condomini e che contenga: le modalità di pulizia e manutenzione degli spazi comuni, le modalità di rapporto con i fornitori esterni, aspetti legati alla manutenzione ordinaria; convocare le assemblee per approvare con le relative maggioranze e deliberare, formulare le tabelle millesimali qualora mancanti; c) Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti; d) Individuare le modalità di affidamento per la nomina degli eventuali amministratori nei condomini di proprietà esclusiva dell'IACP e nei condomini misti in cui l'IACP detiene la maggioranza degli alloggi; e) Effettuare una analisi tecnica ed amministrativa della situazione dei condomini esistenti; f) Effettuare la comunicazione ai locatari dei condomini misti del rinnovo dei contratti di locazione con l'inserimento della clausola di pagamento delle spese condominiali a loro totale carico; g) Avviare e monitorare i procedimenti di recupero in via amministrativa delle somme anticipate e liquidate con la presente determina ed in caso negativo predispone tutti gli atti necessari al fine del recupero giudiziale della somma in questione da trasmettere all'Avvocatura interna e al servizio Morosità; h) Comunicare all'Area Finanziaria le spese condominiali anticipate dall'Ente per il cricamento sulle sche de contabili per il successivo recupero; i) Gestire i servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili (pulizia scala, spese energia elettrica, manutenzione ascensore, ecc.) con l'ausilio di imprese all'uopo individuate; j) Avvalersi di una eventuale consulenza esterna per l'attività di autogestione dei condomini
	Gestione Tecnica del Patrimonio	a) Convenzioni e protocolli d'intesa con i Comuni; b) Assistenza ai settori amministrativi, legale e contabile di gestione del patrimonio e dell'iter espropriativo; c) Rapporti con l'Agenzia del Territorio. d) Imposte comunali; e) Certificazioni energetiche; f) Ispezione al patrimonio immobiliare con riferimento agli impianti tecnologici, compreso i condomini misti; g) 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; h) Visite programmate per verifica della corretta osservanza del regolamento di gestione; i) Attività di controllo in ordine ad esigenze dell'ente o a seguito di esposti da parte degli inquilini.

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
3° SERVIZIO INVESTIMENTI E PROGETTAZIONE TECNICA E INVESTIMENTI COSTRUZIONI ED IMPIANTI	Progettazione Tecnica e Investimenti	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) Realizza gli atti tecnici relativi ad investimenti immobiliari nel rispetto delle direttive del C.d.A. tramite il Direttore Generale; 3) Ricerca e realizza programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione straordinaria immobili e impianti; 4) Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione straordinaria immobili e impianti; 5) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici per addivenire 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; 6) Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti tecnici necessari per l'ottenimento dell'autorizzazione (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici ed ambientali); 7) Cura gli adempimenti esecutivi della realizzazione degli interventi edilizi nel territorio di competenza dello I.A.C.P.; 8) Individuazione ed accertamenti indennità area; 9) Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici (rilievi, verbali di consistenza, tipi di frazionamento) ai fini dell'acquisizione dell'area e del trasferimento definitivo; 10) Pratiche di modifica e rettifica di accatastamenti;
	Segreteria Area Tecnica e Contratti	1) Segreteria della Direzione tecnica-patrimoniale; 2) Attività di supporto all'Area Tecnica nella predisposizione degli atti amministrativi; 3) Attività di supporto alla direzione tecnica negli interventi programmati; 4) Monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell'Area Tecnica-Patrimoniale; 5) Monitoraggio e raccolta dati relativi al piano della performance dei Servizi dell'Area; 6) Predisposizione dei bandi di gara e attivià di supporto alle commissioni di gara; 7) Cura la stipulazione dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione; 8) 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; 9) Supporto responsabile anagrafe unica RASA; 10) Responsabilità contribuzione ANAC; 11) Supporto ai RUP richiesta CIG e CUP; 12) Punto istruttore MEPA; 13) Gestione e aggiornamento Albo imprese di fiducia; 14) Supporto nella predisposizione del programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale; 15) Registrazione telematica contratti d'appalto presso Agenzia delle Entrate; 16) Referente Prefettura acquisizione certificazioni antimafia imprese;
	Costruzioni ed Impianti	1) Ispezione al patrimonio immobiliare alloggi e uda; 2) Programmazione delle opere di risanamento; 3) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica – amministrativa per la tenuta in perfetto uso degli impianti tecnologici, ivi compreso l'ottenimento, il rinnovo di autorizzazione, concessione e quant'altro previsto; 4) Attività di censimento degli alloggi di edilizia popolare e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi.

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
SERVIZI MANUTENTIVI (Suddiviso in 2 Servizi territoriali)		1) Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione ordinaria alloggi; 2) Rapporti con gli Enti; 3) Compilazione ed aggiornamento elenco prezzi per opere relative; 4) Tenuta schedari interventi; 5) Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con carattere d'urgenza o massima urgenza; 6) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici amministrativi per addivenire all'appalto dei lavori compreso il progetto esecutivo con la sola esclusione dello studio geologico e delle indagini geognostiche; 7) 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.); 8) Esecuzione appalti; 9) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica amministrativa per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, ivi compresa la direzione, contabilità, assistenza al collaudo ed ogni altra attività per addivenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi; 10) Supporto tecnico al Servizio Gestione Alloggi e UDA e al Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio e Condomini. Il Servizio è suddiviso in 2 Servizi territoriali e 4 Uffici, ognuno dei quali è competente a gestire i comuni della Provincia di seguito elencati:
SERVIZIO 4° MANUTENZIONE 1	Comuni Zona Nord Provincia	Comuni di competenza: Acquaviva, Mussomeli, Sutera, Campofranco, Milena, Bompensiere, Montedoro, Serradifalco, Santa Caterina, Resuttano, Marianopoli, Villalba e Vallelunga
	Comune di Caltanissetta	Caltanissetta Città, Villaggio Santa Barbara e San Cataldo
5° SERVIZIO MANUTENZIONE 2	Comuni Zona Sud Provincia	Comuni di competenza: Mazzarino, Riesi, Delia, Sommatino, Butera, Niscemi
	Comune di Gela	Gela Città.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.
Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE E/O CONFERMATE AI SERVIZI: SERVIZIO GESTIONE

SERVIZIO 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.**

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	ALIENAZIONE ALLOGGI	**15**	GIUGNO AMALIA C.	**C**	Istruttore amministrativo
		15	TALLUTO ADDOLORATA	**B**	Esecutore amministrativo
	PATRIMONIO	**16**	CARAMIA GABRIELLA	**B**	Esecutore amministrativo
		16	SOLLAMI FRANCESCA 21/7/66	**B**	Esecutore amministrativo

SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI

		STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	CAPO SERVIZIO	**18**	LOMBARDO MICHELE	**D**	**FUNZIONARIO DIR. P.O.**

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	Condomini	**18**	PAGANO M.	**B**	Esecutore amministrativo
	Gestione Tecnica del Patrimonio				

SERVIZIO INVESTIMENTI PROGETTAZIONE TECNICA COSTRUZIONI ED IMPIANTI

		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
	INVESTIMENTI PROGETTAZIONE	**27**	RIZZA LUIGI DANILO	**D**	Istruttore Dir. Tecnico
		27	CAMPIONE PIER LUIGI	**D**	Istruttore Dir. Tecnico
	COSTRUZIONE ED IMPIANTI	**25**	FALZONE SALVATORE	**C**	Istruttore tecnico
		sn	CASCIO AGOSTINO	**D**	Istruttore Dir. tecnico
	CONTRATTI	**25**	LEGA ALFREDO	**C**	Istruttore Tecnico

SERVIZIO MANUTENZIONE 1 ZONA NORD

		STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	CAPO SERVIZIO	**31**	COLLODORO ANGELO	**D**	**FUNZIONARIO DIR. P.O.**

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	COMUNI ZONA NORD PROVINCIA	**32** **32**	SCARSI ALESSANDRO PIAZZA ALESSANDRO	**C** **B**	Istruttore tecnico Collaboratore Tecnico
	COMUNI CAPOLUOGO	**32** **32**	SCARSI ALESSANDRO PIAZZA ALESSANDRO	**C** **B**	Istruttore tecnico Collaboratore Tecnico

SERVIZIO MANUTENZIONE 2 ZONA SUD

		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 SUD PROVINCIA	**36** **36**	MANNELLA IGNAZIO P.D. ROMANO MAURIZIO	**C** **B**	Istruttore tecnico Collaboratore tecnico
	COMUNI DI GELA E NISCEMI	**36** **36**	MANNELLA IGNAZIO P.D. ROMANO MAURIZIO	**C** **B**	Istruttore tecnico Collaboratore Tecnico

Realizzazione interventi previsti nel Programma triennale e nell'elenco annuale delle OO.PP. 2020-2022:

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

N. Progr	Codice ISTAT			Tipologia	Descrizione dell'intervento	Priorità	Importo complessivo dei lavori (lavori a base d'asta e somme a disposizione). Nel caso di palazzine condominiali viene riportata la quota spettante allo I.A.C.P.	Impegno e relativo importo	Stima dei costi del programma Si riportano: l'importo impegnato (nel caso di aggiudicazione) ovvero l'importo complessivo dei lavori				Stima dei tempi di esecuzione	
	Reg.	Prov.	Comm.						Primo Anno 2020	Secondo anno 2021	Terzo anno 2022	totale	Trim/anno inizio lavori	Trim/anno fine lavori
1	19	085	004	06	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)	max	300.000,00	Prenotazione Impegno n. 93 13.03.2017 di Euro 300.000,00	300.000,00			300.000,00	1°/2020	4°/2020
2	19	085	004	01	Contratto di quartiere "Villaggio Santa Barbara" Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari. **COMPARTECIPAZIONE SU € 5055831,19**	max	1.500.000,00		250.000,00	1.000.000,00	250.000,00	1.500.000,00	2°/2020	4°/2022
3	19	085	004	99	Lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Calatanissetta Via L. Rizzo	max	570.658,02		570.658,02			570.658,02	1°/2020	3°/2020
4	19	085	vari	06	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	max	390.000,00		130.000,00	130.000,00	130.000,00	390.000,00	1°/2020	4°/2022
5	19	085	004	06	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	max	390.000,00		130.000,00	130.000,00	130.000,00	390.000,00	1°/2020	4°/2022
6	19	085	vari	06	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.	max	390.000,00		130.000,00	130.000,00	130.000,00	390.000,00	1°/2020	4°/2022

7	19	085	007	06	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.	max	390.000,00	-	130.000,00	130.000,00	130.000,00	390.000,00	1°/2020	4°/2022
8	19	085	004	06	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	max	197.000,00		197.000,00			197.000,00	2°/2020	4°/2020
9	19	085	004	01	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	max	2.095.000,00		2.095.000,00			2.095.000,00	1°/2020	4°/2020
10	19	085	004	01	Lavori di demolizione e ricostruzione del lotto 64 alloggi di Via Puccini	max	11.527.609,50		650.000,00	4.500.000,00	6.377.609,50	11.527.609,50	1°/2020	4°/2022
11	19	085	007	02	Lavori di demolizione di n. 60 alloggi in C/da Scavone del Comune di Gela	max	350.000,00		350.000,00			350.000,00	3°/2020	4°/2022
12	19	085	004	06	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".	max	480.000,00		400.000,00	80.000,00		480.000,00	3°/2020	1°/2021
13	19	085	004	03	Consolidamemto strutturale muri di sostegno aree Via Brancati, Via Ettore Romagnoli e Via De Gasperi Caltanissetta	max	280.000,00		280.000,00			280.000,00	2°/2020	4°/2020
14	19	085	012	06	Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli)	max	1.750.000,00		1.450.000,00	300.000,00		1.750.000,00	1°/2020	1°/2021
15	19	085	004	03	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.	min	855.350,00			285.000,00	570.350,00	855.350,00	3°/2021	4°/2022

16	19	085	004	03	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	min	263.000,00			131.500,00	131.500,00	263.000,00	3°/2021	2°/2022
17	19	085	007	06	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"	max	300.000,00		200.000,00	100.000,00		300.000,00	3°/2020	1°/2021
18	19	085	007	06	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"	max	400.000, 00 (quota a carico IACP)		300.000,00	100.000,00		400.000,00	2°/2020	1°/2021
19	19	085	007	06	Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura, degli immobili siti a Gela in via Scicolone e Via Artigiani - "Lotto n. 120 Alloggi n. 41 riscattati e n 79 in locazione ".	max	165.000, 00 (quota a carico IACP)		165.000,00			165.000,00	1°/2020	3°/2020
20	19	085	016	06	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"	max	400.000,00		300.000,00	100.000,00		400.000,00	2°/2020	1°/2021

21	19	085	016	06	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 Pizzo Carano Via Aldo Moro n. 5 - "Lotto n. 10 Alloggi"	max	105.000,00		105.000,00			105.000,00	2°/2020	4°/2020
22	19	085	004	06	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"	max	480.000,00		380.000,00	100.000,00		480.000,00	2°/2020	1°/2021
23	19	085	016	06	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"	max	215.000,00		215.000,00			215.000,00	2°/2020	4°/2020
24	19	085	004	03	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.	min	1.200.000,00		600.000,00	600.000,00		1.200.000,00	1°/2020	4°/2021
25	19	085	022	01	Realizzazione di n. 18 alloggi sociali nel comune di Villalba	min	2.800.000,00			1.400.000,00	1.400.000,00	2.800.000,00	1°/2021	4°/2022
26	19	085	009	01	Realizzazione di n. 20 alloggi sociali in C/da Casino nel comune di Mazzarino	min	3.000.000,00			1.500.000,00	1.500.000,00	3.000.000,00	1°/2021	4°/2022
27	19	085	004	01	Realizzazione di n. 8 alloggi sociali nella via Redentore del comune di Caltanissetta	min	1.100.000,00				1.100.000,00	1.100.000,00	1°/2021	4°/2022
28	19	085	004	06	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 /107 e in piazza Mottura nn. 1/2/3.	max	906.188,28		480.000,00	426.188,28		906.188,28	4°/2020	3°/2021

29	19	085	004	01	Lavori di sistemazione di un'area IACP per la mobilità sostenibile di moto ed autoveicoli con annesso chiosco per attività informativa e di	min	453.000,00			226.500,00	226.500,00	453.000,00	3°/2021	2°/2022

					ristoro Villaggio Santa Barbara Caltanissetta.									
30	19	085	004	03	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.	min	456.828,61			228.414,31	228.414,31	456.828,62	3°/2021	2°/2022
31	19	085	018	01	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	min	1.000.000,00			500.000,00	500.000,00	1.000.000,00	2°/2021	2°/2022
32	19	085	004	01	OO.UU. Area Parcheggi in superficie e box Via F. Turati nel Comune di Caltanissetta	min	300.000,00				300.000,00	300.000,00	1°/2022	2°/2022
33	19	085	004	03	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	min	150.000,00		150.000,00			150.000,00	2°/2020	4°/2020
34	19	085	004	06	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	max	145.000,00		145.000,00			145.000,00	2°/2020	4°/2020
35	19	085	004	06	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	max	150.000,00		150.000,00			150.000,00	2°/2020	4°/2020

36	19	085	012	06	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"	Max	200.000,00		200.000,00			200.000,00	2°/2020	4°/2020
TOTALE									10.452.658,02	12.097.602,59	13.104.373,81	35.654.634,42		

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. Con Delibera della Giunta di Governo Regionale n. 327 del 08/08/2017 - Linea di intervento A – Interventi urgenti e straordinari per risolvere situazioni di rischio strutturale in edifici IACP, con pericolo per l'incolumità degli abitanti - Acquisto di alloggi sostitutivi immediatamente abitabili, ex lettera b comma 1 dell'art.3 della L.R. n. 1/2012, sono stati stanziati euro 3.600.000,00. A tal fine si è proceduto alla pubblicazione di un apposito Bando pubblico finalizzato all'acquisto di unità immobiliari immediatamente abitabili da destinare all'emergenza abitativa ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b, della L.R. n. 1/2012, utilizzando, a tal fine, le risorse finanziarie assegnate della Regione, e concesso ai 27 proprietari degli alloggi di via Puccini, che hanno sottoscritto l'atto di assenso, un contributo di euro 56.378,70 dietro cessione in favore di questo IACP dell'alloggio di loro proprietà collabente, finalizzato e vincolato all'effettivo acquisto di un immobile sostitutivo. L'importo complessivo dei contributi in corso di erogazione risulta essere di euro 1.353.088,80. Nel corso dell'anno 2020 saranno completate le procedure di acquisto delle unità immobiliari immediatamente abitabili da destinare all'emergenza abitativa.

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 i cui lavori sono stati appaltati per un importo di € 1.528.756,74 in corso di realizzazione.

Interventi di messa in sicurezza - mediante stabilizzazione del pendio - e di rifacimento del piazzale del Lotto 35 alloggi popolari sito in Mussomeli nella via Leonardo da Vinci, per complessivi € 575.000,00.

Contratto di quartiere "Villaggio Santa Barbara" Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari. COMPARTECIPAZIONE € 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).

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.

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 per un importo di € 1.000.000,00.

Relativamente agli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili Lotto 35 alloggi in Mussomeli, di Piazza Sabucina 22 e di via Xiboli 34 nel Villaggio santa Barbara in Caltanissetta, i lavori non sono stati appaltati per fattori esterni ma, avendo in corso superato le problematiche relative all'alloggio di piazza Sabucina 22 e degli immobili del Lotto 35 in Mussomeli ed in parte quelle relative agli alloggi di via Xiboli 34, si ritiene che entro l'anno il Dipartimento Infrastrutture, Trasporti e Mobilità possa autorizzare l'utilizzo del finanziamento già concesso e che si possa procedere all'indizione delle gare di appalto.

Obiettivi individuali di gestione anno 2020:

Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2020:

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

Obiettivi operativi di gestione anno 2020:

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

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	SUB	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
1.	**Gestione Patrimonio** **Cessione Alloggi U.D.A.**	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%	12/2020
			2.	Predisporre e istruire tutte le pratiche di vendita ex L.R. 15/86 pervenute all'Ente	100%	12/2020
		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%	12/2020
		Contrasto occupazioni abusive	4.	Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con i Servizi Manutentivi e i Comuni interessati.	100%	12/2020
			5.	Presa in carica degli alloggi sgomberati a seguito di procedimenti amministrativi o giudiziari, o disdetta o riconsegna, in collaborazione con i servizi manutentivi e l'Avvocatura interna. Con conseguente comunicazione di disponibilità ai comuni per l'assegnazione.	100%	12/2020
			6.	Adempimenti relativi ai procedimenti previsti dagli art. 11 e 18 ex DPR 1035/72, decreti di rilascio nei confronti di soggetti che hanno titolo a sottoscrivere il contratto.	100%	2020
			7.	Accertamenti e diffide nei confronti di occupanti abusivi e segnalazioni di allacci illegittimi a competenti gestori ex L. 80/2014	100%	2020
		Assegnazione alloggi e volture	8.	Procedere alla stipula di nuovi contratti di locazione per nuove assegnazione o subentri/volture in tutta la provincia	100%	12/2020
		Definizione procedure L.R. 8/2018	9.	Istruttoria e definizione delle richieste di regolarizzazione ai sensi della L.R. 8/2018, pervenute all'Ente.(con stipula dei contratti)	100	

		Bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86	10.	Istruttoria domande assegnazione alloggi popolari a seguito bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86	100%	12/2020
		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	2020
		Esercizio Diritto di prelazione alloggi	12.	Esitare tutte le richieste di esercizio diritto di prelazione e di estinzione.	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020;	13.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020
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%	2020
			2.	Predisposizione bando per il reclutamento del referente dei condomini misti in autogestione.	100%	2020
			3.	Assunzione della gestione interna della amministrazione di almeno 5 condomini nel corrente anno.	5	12/2020
		Attività partecipativa e di controllo	4.	Partecipazione assemblee condominiali e Controllo bilanci preventivi e consuntivi condomini	100	12/2020
		Pagamento quote condominiali alloggi non assegnati.	5.	Predisposizione determine di liquidazione	100%	12/2020
		Censimento costante condomini morosi e notifica atti di diffida.	6.	Notifica di atti di diffida ai condomini morosi per il pagamento delle quote condominiali non corrisposte e conseguente dichiarazione di morosità da trasmettere all'Avvocatura Interna.	100%	12/2020
		Monitoraggio spese condominiali anticipate dall'Ente	7.	Redazione di elenco di monitoraggio delle spese condominiali anticipate dall'Ente e report delle comunicazione interne all'Area Finanziaria le spese condominiali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successive recupero;	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020.	8.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020

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 di unità immobiliari immediatamente abitabili da destinare all'emergenza abitativa ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b, della L.R. n. 1/2012.	10	2020
		Predisposizione Programma triennale e annuale delle OO.PP. ex art.6 della L.R. n. 12/2011	2.	Predisposizione del Programma triennale ed annuale delle OO.PP. da allegare al Bilancio preventivo 2021-2023	100%	12/2020
		Predisposizione di procedure di gara	3.	Preparazione di bandi o lettere d'invito per affidamenti diretti o procedure negoziate	10	12/2020
		Stipula di contratti di lavori o servizi	4.	Predisposizione della documentazione per la definizione di stipula contratti di lavori o servizi	10	12/2020
		Aggiornamento del DVR in collaborazione con il Servizio segreteria Affari Generali e aggiornamento del Piano di Evacuazione	5.	Definizione e approvazione DVR in collaborazione con il Servizio segreteria Affari Generali e aggiornamento del Piano di Evacuazione.	100%	12/2020
		Predisposizione della documentazione per il rinnovo polizza assicurativa pr responsabilità civile patrimoniale IACP (dietro direttive della Direzione Generale)	6.	Stipula polizza assicurativa per responsabilità civile patrimoniale	100%	3/2020
		Predispozione bando per albo di fiducia tecnici per lavori di accatastamento	7.	Approvazione albo tecnici di fiducia	100%	10/2020
		Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria	8	Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e manutenzione straordinaria nel Lotto 35 alloggi popolari sito in Mussomeli nella via Leonardo da Vinci.	100%	07/2020
			9.	Definire le procedure di appalto degli Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454.	100%	09/2020
			10.	Bando riqualificazione urbana -Lavori di miglioramento decoro urbano fabbricati IACP siti in Via del Minatore n. 4 e in Piazza Mottura nn.1, 2 e 3 Caltanissetta (Compartecipazione con il Comune di Caltanissetta) - Appaltare i lavori entro l'anno.	100%	10/2020
			11.	Definire le procedure di appalto dell'intervento di ripristino e di manutenzione straordinaria dello alloggio sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in piazza Sabucina, 22.	100%	2020

			12.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria delle strade a servizio di immobili di proprietà dello IACP nel comune di Caltanissetta.	100%	2020
			13.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in locali servizi igienici di n.10 alloggi di assegnatari disabili per sostituzione vasca da bagno in doccia.	10	2020
			14.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in n.5 locali UDA sfitti	5	2020
		Predisposizione di perizie di manutenzione straordinaria di alloggi acquistati per l'emergenza abitativa di via Puccini civv.3,5,4,10,16 e 22	15.	Appaltare e iniziare i lavori	5	12/2020
		Predisposizione di perizie di manutenzione straordinaria di alloggi in atto sfitti	16.	Appaltare e iniziare i lavori	12	12/2020
		Partecipazione Bandi finanziamento PO FESR della Regione siciliana.	17.	Conclusione lavori relativi al P.O. FESR Sicilia 2014/2020 Asse prioritario 4 "Energia sostenibile e qualità della vita" Asse 4.1.1.	100%	12/2020
			18.	Azione 9.4.1. del PO FESR 2014/2020. 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 citta'. Completamento arteria stradale e realizzazione 9 alloggi.	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020	19.	Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento.	3	2020
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 e 2	1.	Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno per il biennio 2020/2021.	100%	06/2020
		Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente	2.	Riscontrare le segnalazioni entro 3 gg. per i casi urgenti e 10 gg. per i casi non urgenti	100%	10/2020
		Contrasto occupazioni abusive	3.	Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con con il Servizio Gestione del Patrimonio.	100%	2020
		Lavori di ripristino e di sostituzione dei serbatoi in cemento amianto, in polietilene e ripristino dei soffitti e pareti dell'alloggio del 5° Piano sito nella palazzina in Gela Vico Retimo, 3	4.	Completare i lavori entro l'anno	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020;	5.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020

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

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**	**Stanziamento competenze 2020**	**Valore atteso nell'anno (Impegni) (%)**	**Obiettivo pertinente per la valutazione annuale (SI) (NO)**	**Collegamento con macro obiettivo**
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi				
5500	01	QUOTE AMMINISTRAZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	**1.000,00**	**=>70%**	**SI**	**2**
5700	01	ALTRI INTERVENTI DI PARTE CORRENTE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	**10.000,00**	**=<90%**	**SI**	**5**
6301	01	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI	**570.000,00**	**=<90%**	**SI**	**5**
6500	01	MANUTENZIONE LOCALI U.D.A.	**10.000,00**	**=>70%**	**SI**	**5**
6600	01	QUOTE MANUTENZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	**15.000,00**	**=<80%**	**SI**	**5**
6601	01	ALTRI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	**10.000,00**	**=<60%**	**SI**	**5**
8700	01	SPESE PUBBLICITA' ED AVVISI DI GARA	**5.000,00**		**NO**	**-**
		TOT. Macro aggr. 103	**621.000,00**			
		Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti				
5100	01	ASSICURAZIONE DEGLI STABILI	**80.000,00**		**NO**	**-**
5600	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDERCASA	**8.000,00**		**NO**	**-**
15200	01	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	**5.000,00**		**NO**	**-**
		TOT. Macro aggr. 110	**93.000,00**			**-**
		Titolo II – Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi				
17000	01	UTILIZZO FONDI C.E.R. PER REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	**0,00**	**0%**	**NO**	**-**
17401	01	INTERVENTI OPERE URB. FONDI EX GESCAL REGIONE SICILIANA	**2.000.000,00**	**=<90%**	**SI**	**4**
18001	01	RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO DI PROPRIETA' I.A.C.P.	**2.500.000,00**	**=>40%**	**SI**	**5**
18100	01	INTERVENTI COSTRUTTIVI PER FINI ISTITUZIONALI DELL'I.A.C.P. (da finanziare con avanzo)	**0,00**	**0%**	**NO**	**-**
20900	01	UTILIZZO SOMME CESSIONE ALLOGGI L. N. 560/93	**1.600.000,00**	**=<50%**	**SI**	**5**
21000	00	FONDO MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI	**471.000,00**	**=<50%**	**SI**	**5**
		TOT. MACROAGGR. 202	**6.571.000,00**			

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	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. Predispone 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	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	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)	1. Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e della dotazione organica; 2. 2.Gestione giuridica, amministrativa e contabile del rapporto di lavoro; 3. 3.Controllo presenze e assenze del personale; 4. Procedure di assunzione, progressione, valutazione e di mobilità interna ed esterna, coordinate con la Direzione generale; 5. Gestione fondo per il trattamento accessorio del personale 6. Gestione paghe e contributi 7. Cura la contabilità del personale dipendente ivi compreso il modello 770, la formazione dei ruoli INPS, le pratiche ai fini della liquidazione della pensione; 8. Rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi 9. Gestione posizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative
	C.E.D.	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	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	1. Esamina la situazione debitoria dei locatari, invia solleciti e diffide per il recupero dei crediti, promuove le azioni legali per l'emissione dei decreti ingiuntivi e 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 dei concordati con gli inquilini morosi; 4. Verifica la corresponsione delle rateizzazioni concordate.

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 E/O CONFERMATE AI SERVIZI:

SERVIZIO CONTABILITA' BILANCIO

		STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	CAPO SERVIZIO	**12**	GAETA GIUSEPPE	**D**	**FUNZIONARIO DIR. P.O.**

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	Bilancio Programmazione Controllo	**21**	DI DIO PILUSO MICHELE	**B**	Collaboratore amministrativo
	Ragioneria Ordinativi	**21**	PENNICA MARILENA	**B**	Collaboratore amm./cont.
	Economato Provveditorato	**22**	GIUNTA CATALDO (economo)	**B**	Collaboratore amm./cont.
		22	LOMAGLIO MAURIZIO	**B**	Collaboratore amm./cont.
	Conti del Personale (Emolumenti e contribuzione)	**23**	GIUNTA CATALDO	**B**	Collaboratore amm./cont.
	CED		CASTRONOVO GIUSEPPE	**B**	Collaboratore amministrativo/tec.

SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI

		STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	CAPO SERVIZIO	**12**	LEO RICCARDO	**D**	**FUNZIONARIO DIR. P.O.**

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

Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2020:

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

Obiettivi operativi di gestione anno 2020:

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

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	SUB	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
1.	Contabilità Bilancio Provveditorato	Controllo di gestione e della Performance mediante la raccolta delle relazioni sulle performance individuali dei dirigenti e funzionari incaricati di PP.00., necessarie per la predisposizione del documento sul controllo di gestione da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria – Amministrativa.	1.	Predisporre referti entro il mese di settembre 2020 e gennaio 2021.	100%	09/2020 01/2021
		Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento.	2.	Mantenere i tempi medi di pagamento in 21 gg. (obiettivo raggiunto nel 2019)	21 gg.	2020
		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%	2020
		Bilancio di previsione finanziario 2021-2023 ex Dlgs 118/2011	4.	Predisporre proposta entro il mese di novembre 2020.	100%	11/2020
		Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2019 e revisione ordinaria dei residui.	5.	Predisporre proposta entro il mese di maggio 2020.	100%	05/2020
		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	2020
		Aggiornamento inventario beni mobili	7.	Aggiornare l'inventario dei beni mobili entro il mese di aprile 2020.	100%	04/2020
		Rendicontazione economale mediante il nuovo sistema SIRECO.	8.	Attivazione e configurazione nuovo sistema di trasmissione dei rendiconti economali alla Corte dei conti (SIRECO)	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020;	9.	Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento.	3	2020
2.	Gestione Conti del Personale	Riscatto prodotto assicurativo collettivo TFR su Fondo patrimoniale: Euroforte (tariffa 03URS) con contraente lo IACP di Caltanissetta e trasferimento ai Fondi di previdenza complementare.	1.	Procedere al riscatto delle singole polizze e al relativo trasferimento ai Fondi di previdenza complementare del TFR pregresso.	100%	12/2020
		Conto annuale del personale 2019.	2.	Predisposizione e trasmissione del Conto annuale del Personale entro il mese di Giugno	100%	06/2020
		Aggiornamento dati PerlaPa.	3.	Effettuare gli aggiornamenti dei dati da inserire attraverso il sistema integrato Per la PA del Dipartimento della Funzione Pubblica.	100%	2020
		Sistemazioni contributive pensionandi	4.	Sistemazioni contributive mediante la procedura Passweb INPS dei richiedenti il collocamento in quiescenza e predisposizione dei relativi atti e documenti	100%	2020
		Analisi e revisione posizioni contributive obbligatorie storiche di tutto il personale al fine di allineare gli archivi interni con quelli dell'Inps ex Inpdap.	5.	Sistemazione e revisione delle posizioni contributive dei dipendenti.	100%	2020
3.	Gestione risorse informative	Migrazione dei dati relativi alla gestione delle entrate patrimoniali (inquilini, contratti, patrimonio …) sul nuovo software gestionale SIGECO.	1.	Effettuare la migrazione dei dati sul nuovo software gestionale entro l'anno.	100%	12/2020
		Aggiornamento e implementazione sito web istituzionale dell'Ente. Attivazione del servizio "PagoPa" per permettere all'utenza di effettuare i pagamenti elettronici verso la pubblica amministrazione.	2.	Attivazione servizio web "PagoPA" entro giugno 2020.	100%	06/2020
		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%	2020-2021
		Attivazione nuovo software gestionale delle paghe e collegamento dello stesso alla gestione delle presenze e degli accessi del personale dipendente mediante rilevazione biometrica (impronte digitali)	4.	Acquisizione nuovo gestionale stipendi, migrazione dati e collegamento al software presenze.	100%	2020
		Attivazione collegamenti telematici Ufficio URP di Gela	5.	Provvedere all'attivazione dei collegamenti telematici URP sede staccata di Gela con installazione e configurazione PC	100%	2020

		Attivazione e configurazione VPN per accesso in remoto agli applicativi dell'Ente.	6.	Provvedere all'attivazione ed alla configurazione di una VPN ad esclusivo utilizzo dell'Ente entro il mese di marzo 2020.	100%	03/2020
		Attivazione procedure per consentire il lavoro agile al personale dipendente.	7.	Provvedere all'attivazione delle procedure necessarie per il lavoro agile dei dipendenti autorizzati e coordinamento delle attività.	100%	2020
		Assistenza informatica anche telefonica (configurazioni, installazioni, verifiche …) ai dipendenti durante il periodo di lavoro agile.	8.	Assistere dal punto di vista informatico i dipendenti IACP durante il periodo di lavoro agile.	100%	2020

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	SUB	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
4.	Entrate patrim. e Recupero morosità	Verifica contratti e schede contabili per invio diffide agli inquilini di alloggi e locali morosi.	1.	Notificare gli Atti di diffida agli inquilini identificati con morosità superiore a 5 mensilità.	570	2020
			2.	Notificare gli Atti di diffida ai titolari di contratti di locazione locali UDA identificati con morosità.	160	2020
		Recupero morosità alloggi. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti degli inquilini e degli occupant abusive regolarizzati con morosità in collaborazione con l'Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi. (del gettito finale si terrà conto dell'eventuale contributo regionale agli affetti annunciato dal Governo regionale per far fronte alle difficolta economiche manifestate dall'utenza durante l'emergenza Covid-19)	3.	Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente.	Competenza: => € 1.428.520 Residui: => € 1.116.630	2020
		Recupero morosità locali diversi da abitazione. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti dei locatari con morosità in collaborazione con l'Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi.	4.	Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente.	Competenza: => € 380.639 Residui: => € 27.285	2020
		Incrementare il numero degli accordi di rateizzazione del debito con gli inquilini morosi aventi diritto ai sensi della vigente direttiva regionale e del vigente regolamento interno.	5.	Effettuare almeno n. 80 accordi di rateizzazione nell'anno.	80	2020
		Verifica ottemperanza degli accordi di rateizzazione del debito sottoscritti dagli inquilini morosi negli anni precedenti.	6.	Effettuare verifiche relative agli accordi di rateizzazione sottoscritti nel periodo 2016-2019 e notificare diffide agli inadempienti.	100%	2020
		Ricalcolo canoni di locazione 2019-2020 sulla base delle dichiarazioni fiscali trasmesse dagli inquilini	7.	Effettuare gli accertamenti a completamento dell'anno reddituale 2019 per chi non ha presentato l'autocertificazione,(100%) completando il caricamento dei dati.	100%	2020-2021
		Revisione, elaborazione ricalcolo dei dati relativi a: registrazione telematica, rinnovo contratti, aggiornamento reddituale, regolarizzazioni, etc	8.	Inserimento ed aggiornamento sul gestionale dei dati reddituali ed anagrafici	200	2020
			9.	Elaborazione ed inserimento sull'applicativo gestionale: deposito cauzionale, quote condominiali, penalita' L.15, dati catastali, riconoscimento debito, variazione recapito, note contratto, diritti di segreteria	350	2020
			10.	Ricalcolo canoni	700	2020
		Aggiornamento delle schede contabili degli utenti con inserimento delle spese condominiali e legali anticipate dall'Ente e communicate dal Servizio Condomini e dall'Area Avvocatura per il successive recupero;	11.	Redazione di elenco di monitoraggio e report delle comunicazione interne ricevute dal Servizio Condomini e dall'Area Avvocatura	100%	2020

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

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
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**	**Stanziamento competenze 2020**	**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				
1100	01	RETRIBUZIONI ED INDENNITA' AL PERSONALE	**1.330.000,00**		**NO**	**-**
1200	01	LAVORO STRAORDINARIO	**1.000,00**		**NO**	**-**
1300	0	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	**15.000,00**		**NO**	**-**
1400	00	CONTRIBUTI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI	**450.000,00**		**NO**	**-**
1501	01	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA – BUONI PASTO PERSONALE	**25.000,00**		**NO**	**-**
1700	01	COMPETENZE PERSONALE A COMANDO	**5.000,00**		**NO**	**-**
2200	00	CONFERIMENTO TFR PENSIONI INTEGRATIVE	**95.000,00**		**NO**	**-**
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi				
3200	01	SPESE, SERVIZI E MANUTENZIONE UFFICI	**60.000,00**	**=<85%**	**SI**	**1**
3300	00	SPESE PER I CONTRATTI DI ENERGIA ELETTRICA, TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI	**50.000,00**	**=<90%**	**SI**	**1**
3400	00	CANCELLERIA STAMPATI E PUBBLICAZIONI	**15.000,00**	**=<80%**	**SI**	**1**
3600	00	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO	**34.000,00**	**=<90%**	**SI**	**1**
3800	01	NOLEGGIO AUTOVEICOLI	**8.000,00**	**=<90%**	**SI**	**1**
3800	02	GESTIONE AUTOMEZZI E BUONI CARBURANTE	**5.000,00**	**=<90%**	**SI**	**1**
		TOT. Macro aggr. 103	**172.000,00**	**85%**	**SI**	**1**
		Titolo II – Macroaggregato 205 - Altre spese in conto capitale				
26200	01	LIQUIDAZIONE TFR AL PERSONALE DIPENDENTE	**300.000,00**		**NO**	**-**
26300	01	CONTRIBUTO AZIENDALE ADESIONE FONDI PENSIONE COMPLEMENTARI	**24.000,00**		**NO**	**-**
		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0111 – Altri servizi generali				
		Titolo II – Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi				
23300	01	ACQUISTO BENI MOBILI CENTRO DIREZIONALE	**20.000,00**	**=<50%**	**SI**	**4**
23500	01	ACQUISTO HARDWARE E MACCHINARI PER UFFICIO	**20.000,00**	**=<50%**	**SI**	**4**
23600	01	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 2020**	**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				
12100	01	IMPOSTA DI BOLLO	**20.000,00**		**NO**	**-**
12200	01	IMPOSTA DI REGISTRO	**80.000,00**		**NO**	**-**
12700	01	ALTRE IMPOSTE E TASSE	**30.000,00**		**NO**	**-**
12900	01	IMU - TASI	**200.000,00**		**NO**	**-**
12901	01	IMPOSTE E TARIFFE COMUNALI	**39.000,00**		**NO**	**-**
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e				
3500	01	SPESE PER I SERVIZI POSTALI E BANCARI	**80.000,00**		**NO**	**-**
		Titolo I - Macroaggregato 109 - Rimborsi e poste				
14100	01	RIMBORSI DIVERSI CAP. 14100/E	**5.000,00**		**NO**	**-**
14900	01	RIMBORSO CANONI DI LOCAZIONE PAGATI IN	**10.000,00**		**NO**	**-**
35800	01	QUOTE VANI ALLOGGI REGIONALI SPETTANTI	**6.000,00**		**NO**	**-**
		Titolo II – Macroaggregato 2015 - Altre spese in conto				
26100	01	VERSAMENTI ALLA TESORERIA STATALE CONT.	**460.000,00**		**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 2020/2022:

TIPOLOGIA CANONE	**PREVISIONE 2020**	**PREVISIONE 2021**	**PREVISIONE 2022**
ALLOGGI DI PROPRIETA' ED IN GESTIONE	2.200.000,00	2.200.000,00	2.200.000,00
CANONI ALLOGGI L.R. 15/86	270.000,00	270.000,00	270.000,00
LOCALI USO DIVERSO DA ABIT.	520.000,00	520.000,00	520.000,00
INDENNITÀ RISARCIMENTO DANNI DA OCCUPAZ. ABUSIVE	300.000,00	300.000,00	300.000,00
TOTALE CANONI PRESUNTI TIPOLOGIA 30103	**€. 3.290.000,00**	**€. 3.290.000,00**	**€. 3.290.000,00**

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 2019 (Rendiconto approvato), calcolata con la formula utilizzata per il Fondo Crediti dubbia o difficile esazione, risulta in sensibile diminuizione rispetto al 2018.
La morosità media presunta relativa al periodo 2014/2019 è, quindi, pari al 3,68% circa del monte canoni.
Per quanto riguarda l'esercizio 2020, l'andamento fa prevedere un leggero, ulteriore, incremento delle riscossioni in conto residui della morosità, calcolata in presunti € 820.000,00

ANNO	AMMONTARE ANNUO DEI CANONI ACCERTAMENTI	RISCOSSIONI CANONI COMPETENZA	RISCOSSIONI MOROSITA' residui esercizio N+1	% MOROSITA' Riscossioni comp.+res/accert.
2014	3.396.928,00	1.639.926,00	943.152,98	
2015	3.256.239,58	1.688.410,82	1.050.772,20	
2016	2.571.049,02	1.572.311,39	1.017.385,28	
2017	2.683.226,20	2.002.739,47	1.049.348,79	
2018	2.486.605,61	2.042.890,78	865.419,61	
2019*	2.630.684,84	1.661.332,00	863.300,00	
TOTALE 2014-2019	**17.024.733,25**	**10.607.610,46**	**5.789.378,86**	**3,68%**
2020	2.350.995,32	1.670.500,00	820.000,00	

*Le riscossioni in conto residui dell'esercizio 2019, trattandosi di riscossioni effettuate nell'esercizio N+1 (riscossioni 2020) alla data di predisposizione del bilancio, sono presuntive.

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 2020-2022

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
			2020	2021	2022
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)	55,01	54,56	54,56
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)	62,15	62,15	62,15
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)	84,30		
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)	62,15	62,15	62,15
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)	84,30		
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 – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	55,01	61,38	61,38
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)	21,57	21,75	21,75
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	43,00	52,46	52,46
52	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
53	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie /Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
54	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamenti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni)/Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
6	**Debiti non finanziari**				
61	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamento 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")	76,01		
62	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamento 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	Stanziamenti 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)	77,94		
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)	22,06		
84	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	0,00		

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
			2020	2021	2022
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)	100,00	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)	56,39	56,39	56,39
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)	48,19	56,39	56,39

Caltanissetta, 21/07/2020

IL DIRETTORE GENERALE
arch.Antonino Mameli