

UNITA' DI DIREZIONE  
**“GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE”**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**P. E. G.**

**ANNO 2013**

IL DIRIGENTE  
Avv. Vincenzo PIGNATELLI

## INDICE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	1
INDICE .....	2
INTRODUZIONE .....	3
RELAZIONE PROGRAMMATICA .....	5
1 - STRUTTURA "GESTIONE IMMOBILIARE" .....	5
1.a) POLITICA GESTIONALE .....	5
1.b) RAPPORTI CON L'UTENZA .....	5
1.c) GESTIONE UNITÀ IMMOBILIARI .....	5
1.d) ATTIVITÀ CONTRATTUALE .....	6
1.e) PROMOZIONE E MARKETING – GESTIONE ESTERNA .....	6
2 - STRUTTURA "GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI .....	6
2.a) BILANCIO PREVENTIVO E PLURIENNALE .....	6
2.b) RENDICONTO .....	7
2.c) GESTIONE BILANCIO .....	7
2.d) ALTRO .....	7
3 - STRUTTURA "GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	7
3.a) GESTIONE ENTRATE .....	7
3.b) GESTIONE USCITE .....	7
3.c) ALTRO .....	8
3.d) RISORSE UMANE .....	8
4 - SIA .....	8
4.a) GESTIONE DELLE RETI .....	8
4.b) GESTIONE RISORSE INFORMATICHE .....	8
4.c) GESTIONE SISTEMA QUALITÀ (ISO 9001:2008) .....	9
4.d) GESTIONE SICUREZZA (D.lgs n. 81/2008) .....	9
5 - SEGRETERIA DELL'UNITÀ DI DIREZIONE .....	9
OBIETTIVI .....	10
OBIETTIVI GENERALI .....	11
2.1 GESTIONE IMMOBILIARE fp=18 .....	11
2.2 GESTIONE BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA fp = 18 .....	15
2.3 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA fp=18 .....	18
2.4 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE fp=4 .....	21
2.5 GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE DELL' U.D. fp = 2 .....	23
OBIETTIVI SPECIFICI .....	24
3.1 NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE fp=5,55 .....	24
3.2 VALORIZZAZIONE E MESSA A REDDITO DEL PATRIMONIO AZIENDALE fp=12,8 .....	26
3.3 ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - MARKETING fp=5,9 .....	28
3.4 GESTIONE, MONITORAGGIO E VERIFICHE PERIODICHE DEL PATRIMONIO AZIENDALE fp=10,6 .....	30
3.5 VISIBILITÀ E VALUTABILITÀ DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE fp=2 .....	32
3.6 MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD ABITATIVO DEI QUARTIERI DI E.R.P. fp=0 .....	33
3.7 PROGRAMMA CESSIONE AREE IN PROPRIETÀ fp=0 .....	33
3.8 CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO "TORRE B" ESTINZIONE MUTUO FONDIARIO fp=4,6 .....	33
RISORSE STRUMENTALI .....	35
REPORT FINANZIARIO .....	36
RIEPILOGO ASSORBIMENTO PER DIPENDENTE .....	39

## INTRODUZIONE

Il quadro di riferimento del presente atto è strettamente connesso alle intervenute modifiche al vigente sistema organizzativo aziendale, come ridefinito con la delibera dell'A.U. n.3/2013 con la quale sono state individuate le nuove "Aree strategiche dell'Azienda" e le relative Unità di Direzione.

\*\*\*\*

Centro di Responsabilità: Unità di Direzione "Gestione Patrimonio e Risorse"

Dirigente Responsabile: Avv. Vincenzo PIGNATELLI

Responsabile P.O. "Gestione immobiliare": Rag. Vito Luongo

Responsabile P.O. "Gestione bilancio e programmi": Dott. Sebastiano Di Giacomo

Responsabile P.O. "Gestione economica e finanziaria": Rag. Bruno D'Agostino

### MISSIONE

Amministrazione e gestione del patrimonio dell'ATER  
Acquisizione e alienazione di immobili  
Gestione del patrimonio affidato da altri Enti  
Promozione iniziative per massimizzare il gettito derivante dal patrimonio  
Supporto logistico alle CC.PP.AA.AA  
Archivio generale  
Acquisto e gestione di beni durevoli di consumo e di servizi  
Programmazione ed organizzazione delle risorse umane  
Formazione ed aggiornamento del personale  
Reclutamento, selezione ed assunzione del personale  
Gestione del trattamento giuridico, previdenziale ed assicurativo del personale  
Programmazione e gestione finanziaria  
Predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale  
Predisposizione conto consuntivo

## 1. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

MACROATTIVITA'	Descrizione
<b>Pianificazione- Promozione e Marke- ting</b>	<p>Organizzazione e gestione della vendita del patrimonio dell'Azienda costruito in regime di edilizia agevolata-convenzionata.</p> <p>Studio del mercato finanziario e promozione di iniziative di mercato finalizzate alla capitalizzazione del patrimonio costruito.</p> <p>Gestione tecnico-economica del patrimonio strumentale dell'Azienda (locali ad uso non abitativo) per la massimizzazione della rendita</p>
<b>Amministrazione del patrimonio</b>	<p>Organizzazione e formazione della gestione interna (Relazioni con gli assegnatari, con i comuni, le assegnazioni, i contratti assicurativi, l'amministrazione, controllo e vigilanza sulle unità immobiliari, la gestione del patrimonio di altri enti, la pianificazione delle vendite, i piani di mobilità per la riqualificazione e riorganizzazione territoriale del patrimonio).</p> <p>Organizzazione e formazione della gestione esterna (Piani immobiliari di investimento e rivalutazione del patrimonio non abitativo, strategie per la gestione o dismissione del patrimonio proprio, strategie per la gestione dei condomini misti, offerta di servizi e consulenza all'esterno).</p> <p>Determinazione dei canoni ed emissione dei ruoli</p> <p>Gestione delle procedure amministrative connesse alla riscossione dei canoni</p> <p>Gestione di planing finanziari e piani finanziari di credito</p> <p>Bilancio preventivo e consuntivo</p> <p>Contabilità analitica</p>
<b>Gestione bilancio e pro- grammi</b>	<p>Attuazione della normativa IVA/IMU/IRPEG</p> <p>Contabilità della gestione speciale</p> <p>Redazione modulistica</p> <p>Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti, con i centri di consulenza fiscale e con i consulenti finanziari</p> <p>Predisposizione dei disciplinari e dei contratti per la fornitura di beni e servizi</p> <p>Organizzazione dei servizi ausiliari e di supporto</p> <p>Gestione dei movimenti finanziari, riscontro e controllo dei movimenti di cassa</p> <p>Gestione e controllo dei flussi di riscossione</p> <p>Gestione dei residui</p> <p>Disposizione degli ordinativi di pagamento e contabilità degli incassi</p> <p>Assistenza all'attività del nucleo di valutazione e monitoraggio (art.10 c.4 L.R.12/96).</p> <p>Gestione dell'economato, degli inventari e degli automezzi</p> <p>Gestione rientri e modulistica G.S.</p>
<b>Gestione economico- finanziaria</b>	<p>Contabilità gestione speciale nuove costruzioni</p> <p>Gestione dello stato giuridico, economico e matricolare del personale, e il relativo aggiornamento dei fascicoli</p> <p>Applicazione dei contratti di lavoro e la determinazione delle competenze fisse ed accessorie</p> <p>Progetti di formazione continua, aggiornamento e promozione professionale interna, su basi individuali a tutti i livelli</p> <p>Sviluppo professionale e politiche del sistema premiante</p> <p>Elaborazione ed attuazione della gestione del processo di cambiamento per adeguare i comportamenti alle responsabilità attribuite</p>
<b>Archivio</b>	<p>Organizzazione e gestione dell'archivio documentale</p> <p>Elaborazione di programmi di servizi informativi per l'esterno e realizzazione del servizio informativo interno</p>
<b>Sistema informativo e gestione qualità</b>	<p>Sviluppo e manutenzione del sistema Informatico aziendale</p> <p>Gestione del Sistema Qualità Aziendale – ISO 9001</p>

# **RELAZIONE PROGRAMMATICA**

## **PREMESSA**

L'attività dell'Unità di Direzione investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative dell'Azienda, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, finanziarie ed umane, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori.

Relativamente a tale struttura, diretta dallo scrivente, si osserva quanto segue.

## **1 - STRUTTURA "GESTIONE IMMOBILIARE"**

Nell'esercizio verrà posta massima attenzione, trattandosi di obiettivo strategico, alle procedure sottese alla valorizzazione del patrimonio ed, in particolare, al controllo e vigilanza del rapporto con l'utenza, al fine di monitorare e contenere fenomeni di non corretto utilizzo del medesimo.

Si darà corso alla periodica verifica delle condizioni di reddito degli assegnatari come prescritto dalla legge e in tale sede sarà effettuata la verifica generalizzata delle dichiarazioni presentate dagli assegnatari. In presenza di dati contrastanti e difformi si chiederanno i dovuti chiarimenti e si attiveranno le procedure di legge.

Sarà posta particolare attenzione, dato il loro carattere prioritario, alle attività connesse alla dismissione degli immobili.

Si descrivono ed elencano di seguito, raggruppate per processi omogenei, le attività della struttura:

### **1.a) POLITICA GESTIONALE**

- Predisposizione regolamenti ed atti di valenza generale;
- Rapporti sindacati inquilini;
- Controllo conduzione alloggi;
- Assistenza C.P.A.A.;
- Controlli in materia di autocertificazione;
- Verifica periodica andamento dei canoni e della morosità e del servizio di riscossione;
- Formazione del personale.

### **1.b) RAPPORTI CON L'UTENZA**

- Consegna alloggi e firma contratti;
- Riassegnazione alloggi e contratti;
- Assegnazione immobili ad uso diverso;
- Registrazione annuale contratti;
- Subentro nel contratto di locazione;
- Scambio consensuale;
- Ampliamento del nucleo familiare;
- Ospitalità temporanea;
- Attivazione procedure di decadenza;
- Sanatoria occupazioni abusive.

### **1.c) GESTIONE UNITÀ IMMOBILIARI**

- Accertamento permanenza requisiti assegnazione;
- Determinazione canone ed emissione dei ruoli;
- Aggiornamento biennale del canone ed anagrafe dell'utenza;
- Variazione canone per decesso o trasferimento di un componente del nucleo familiare;
- Riduzione canone per variazione reddito;

- Annullamento canoni;
- Attivazione e consulenza autogestione;
- Gestione contratti assicurativi;
- Servizi a rimborso;
- Inadempienze al contratto di locazione;
- Repressione abusivismo alloggi e locali;

Durante l'esercizio saranno puntualmente attivate tutte le procedure finalizzate alla repressione dell'abusivismo, incrementando le azioni di recupero degli alloggi illegittimamente occupati.

#### **1.d) ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Si prevede di completare l'istruttoria tecnica ed amministrativa di circa 300 pratiche di cessione alloggi, ai sensi della legge n. 560/1993. In base ai dati relativi agli anni precedenti, non tutte le istruttorie tecnico-amministrative potranno concludersi favorevolmente ( a causa di abusi edilizi, problematiche connesse a fattispecie di natura amministrativa, etc); inoltre molto spesso il potenziale acquirente non provvede ad effettuare il versamento del prezzo anche in caso di esito favorevole della istruttoria. Pertanto si prevede di pervenire al perfezionamento degli atti di vendita solo in 60 casi.

Nel corso dell'esercizio, si prevede di completare l'istruttoria tecnico-amministrativa anche di tutti gli immobili di cui alla legge n. 1676/60 non ancora trasferiti agli aventi titolo.

- Alienazione alloggi ABILAG;
- Alienazione ai sensi della legge n. 560/93;
- Alienazione ai sensi di leggi diverse;
- Estinzione del diritto di prelazione;
- Cancellazione ipoteca;
- Riscatto anticipato;
- Rimborso deposito cauzionale;
- Atti di quietanza e contratti definitivi.
- Sottoscrizione contratti in forma pubblica-amministrativa;
- Aggiornamento repertorio.

#### **1.e) PROMOZIONE E MARKETING – GESTIONE ESTERNA**

Nell'esercizio sarà data prevalenza all'attività connessa al realizzando patrimonio di edilizia agevolata, nonché alla alienazione di unità immobiliari ad uso diverso.

- Gestione e rapporti condomini misti;
- Massimizzazione del patrimonio dell'Azienda;
- Studi di mercato e strategie per messa a reddito del patrimonio;
- Pubblicizzazione, gestione e vendita patrimonio costruito con fondi ordinari;
- Studi di mercato finanziario e promozione di iniziative per la capitalizzazione del patrimonio;
- Gestione contratti dei locali;
- Controllo conduzione e gestione locali;
- Accorpamento e declassamento alloggi.

## **2 - STRUTTURA "GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI**

### **2.a) BILANCIO PREVENTIVO E PLURIENNALE**

L'attività del settore riguardo alla formazione e redazione del Bilancio, rileva come attività fondamentale e consolidata.

L'attività che porta alla redazione del Bilancio viene strutturata in diverse fasi ed ha come scopo conclusivo la formazione del documento programmatico.

Si riportano in sintesi le principali fasi dell'attività partendo dalla estrapolazione dei dati dal programma della contabilità alla creazione, a livello di documenti, del PEG distinto per Unità di Direzione in modo che ogni singolo responsabile possa avere sotto controllo la propria parte di bilancio. I dati vengono trasmessi ai responsabili, i quali sulla scorta delle direttive ottenute dall'Amministratore Unico, completano numericamente il PEG.

Il ritorno poi dei dati permette la costruzione definitiva del Bilancio insieme anche al controllo sul rispetto degli equilibri, sul pareggio finanziario, sul rispetto dei principi (veridicità –integrità oltre rispetto normativo del documento).

## **2.b) RENDICONTO**

Anche la redazione del rendiconto costituisce attività fondamentale per il settore soprattutto per l'importanza del documento da predisporre.

Anche questa attività viene strutturata su diverse fasi che portano al risultato definitivo della formazione del Rendiconto e della determinazione del risultato finale di gestione.

## **2.c) GESTIONE BILANCIO**

Con l'espressione "Gestione Bilancio" si intendono tutte le attività complessive che ruotano attorno al Bilancio dell'Azienda e che vanno dalle verifiche sugli equilibri alle variazioni, oltre a tutte quelle attività sottese al "governo" del bilancio.

Si evidenziano, a tal proposito: a) lo sviluppo degli adempimenti contabili e fiscali prescritti da norme e regolamenti; b) redazione e trasmissione agli organi di controllo interni ed esterni delle informazioni e dei documenti contabili previsti dalle normative vigenti; c) rilevazione in contabilità analitica finalizzata alla individuazione dei costi e dei ricavi per centro di costo e dei flussi finanziari per centro di responsabilità; d) determinazione e controllo degli indicatori economici-finanziari dell'esercizio; e) pianificazione dei rientri economici e degli investimenti a medio e lungo termine; f) studi di fattibilità' e di capacità' finanziaria (individuazione del bacino d'azione, dei partners, delle risorse e delle strategie tecnico-economiche); g) gestione dei mutui.

## **2.d) ALTRO**

Organizzazione e gestione dell'archivio documentale fisico e delle procedure.

## **3 - STRUTTURA "GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA"**

### **3.a) GESTIONE ENTRATE**

L'attività si sostanzia nella registrazione degli atti di accertamento, riscossione e versamento delle entrate proposte dai responsabili delle Unità di Direzione con le stesse modalità esplicitate per la registrazione degli impegni.

Riguardo agli introiti, l'attività si realizza nell'analisi delle singole entrate che affluiscono al fine di attuare un corretto controllo sugli incassi ed una corretta imputazione delle somme sui relativi capitoli di entrata.

Di particolare rilievo è il controllo dei flussi finanziari della società "Equitalia Sud spa", incrociati con i versamenti di tesoreria.

### **3.b) GESTIONE USCITE**

Anche la gestione delle uscite è strutturata su diverse fasi che vanno dalla materiale predisposizione degli atti di impegno, alla registrazione degli stessi in contabilità una volta apposto il visto contabile e quindi reso ese-

cutivo l'atto, alla liquidazione, ordinazione e pagamento secondo le norme di legge e le disposizioni del "Regolamento di amministrazione e contabilità".

### **3.c) ALTRO**

Sviluppo del sistema di reporting finanziario: raccolta, diffusione ed interpretazione dei dati economico-finanziari con cadenza trimestrale, mediante raccolta ed elaborazione dei dati forniti dalle Unità di Direzione e redazione degli elaborati di sintesi nella forma di riepiloghi economico e finanziario.

Gestione del servizio economato.

### **3.d) RISORSE UMANE**

- Piani occupazionali e fabbisogno di risorse umane;
- Relazioni sindacali;
- Accesso all'impiego, assunzione del personale e relativi adempimenti;
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, comandi, distacchi, mobilità esterna ed interna;
- Gestione ordinaria personale, istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Istruzione e cura delle procedure di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro;
- Gestione assicurativa e fiscale del personale;
- Gestione pensionistica, previdenziale e assistenziale; riscatti e ricongiunzioni, causa di servizio, concessione benefici di legge, piccoli prestiti, mutui ipotecari;
- Liquidazione dei compensi mensili per il personale dipendente e relative certificazioni e rilevazioni annuali;
- Gestione ed adempimenti relativi alla parte variabile della retribuzione del personale;
- Conto annuale del personale;
- Gestione giuridica delle presenze e assenze del personale;
- Statistiche sul personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Monitoraggio e gestione dell'andamento occupazionale e dell'andamento della spesa per il personale;
- Formazione.

## **4 - SIA**

### **4.a) GESTIONE DELLE RETI**

- Rete LAN (linee, apparati e prese).
- Rete Videosorveglianza (linee, apparati e registrazioni) e Citofonica.
- Rete Antincendio (linea, dispositivi e centralina).
- Rete Telefonica (centrale interna, linee e apparati fissi, linee e apparati mobili).
- Rete Televisiva (mediaserver, apparati e trasmissioni).
- Rete Elettrica (impianti, centraline, linee e prese).

### **4.b) GESTIONE RISORSE INFORMATICHE**

- Mantenimento della funzionalità di tutti i PC dell'Azienda.
- Assistenza ai dipendenti in relazione all'uso dell'hardware e del software in dotazione.
- Rapporti con le aziende esterne manutentrici dell'hardware e del software di loro competenza.
- Acquisto e manutenzione dell'hardware e del software.
- Gestione e manutenzione del dominio "aterpotenza" (user, risorse condivise e posta elettronica).
- Gestione della sicurezza dei dati (predisposizione misure e aggiornamento DPS).
- Gestione sito internet.
- Gestione portale intranet.



- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controlli di funzionalità e aggiornamenti.
- Realizzazione interna di applicativi: analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione.
- Consulenza in materia informatica.
- Formazione dei dipendenti sull'hardware e il software in uso.

#### **4.c) GESTIONE SISTEMA QUALITA' (ISO 9001:2008)**

- Tenuta e aggiornamento del manuale.
- Proposte di modifiche e/o miglioramento dei processi.
- Misurazione e monitoraggio dei processi.
- Analisi, riesame e reporting.
- Verifiche ispettive (interne ed esterne - audit).
- Realizzazione e analisi della customer satisfaction.

#### **4.d) GESTIONE SICUREZZA (D.lgs n. 81/2008)**

- Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi.
- Assistenza alla direzione in ordine ai problemi della sicurezza.
- Manuale formativo (formazione e informazione dei lavoratori).
- Organizzazione della riunione periodica di cui all'articolo 35.
- Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione:
  - a) identificazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la prevenzione;
  - b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive/protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
  - c) elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - d) proposte su programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

### **5 - SEGRETERIA DELL'UNITÀ DI DIREZIONE**

La segreteria si occuperà di sviluppare l'attività di supporto e logistica al Dirigente dell'Unità di Direzione.

## OBIETTIVI

Tipologia	Denominazione Macroattività	Peso
GENERALE	GESTIONE IMMOBILIARE	18
GENERALE	GESTIONE BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	18
GENERALE	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	18
GENERALE	GESTIONE RISORSE INFORMATICHE	4
GENERALE	GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE DELL' U.D. - ARCHIVIO	2
GENERALE	Totale Parziale :	60
SPECIFICO	OBIETTIVI SPECIFICI U.D. RISORSE/IMMOBILIARE - 2013	40
SPECIFICO	Totale Parziale :	40
TOTALE COMPLESSIVO :		100

Obiettivo Specifico	Peso
NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE	5,55
VALORIZZAZIONE E MESSA A REDDITO DEL PATRIMONIO AZIENDALE	12,8
ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - MARKETING	5,9
GESTIONE, MONITORAGGIO E VERIFICHE PERIODICHE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	10,6
VISIBILITA' E VALUTABILITA' DELL'ATTIVITA' AZIENDALE	2
MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD ABITATIVO DEI QUARTIERI DI E.R.P.	0
PROGRAMMA CESSIONE AREE IN PROPRIETA'	0
CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO "TORRE B" ESTINZIONE MUTUO FONDIARIO	4,6
	41,45

**Coefficiente di raccordo obiettivi specifici: 0,9650**

$$41,45 * 0,9650 = 40$$

## OBIETTIVI GENERALI

### 2.1 GESTIONE IMMOBILIARE fp=18

**GESTIONE IMMOBILIARE**  
Obiettivi e Indicatori- Peso Complessivo Pc= 18





<b>1 POLITICA GESTIONALE</b>				<b>fp 10</b>
<i>Attività</i>	<i>Obiettivo Previsto - OP</i>	<i>% Perc. Incid.</i>	<i>Indicatore</i>	
Controlli andamento morosità	N. 4 verifiche	100	Verifica trimestrale posizioni contabili	
<b>2 RAPPORTI CON L'UTENZA</b>				<b>fp 45</b>
<i>Attività</i>	<i>Obiettivo Previsto - OP</i>	<i>% Perc. Incid.</i>	<i>Indicatore</i>	
Assegnazione immobili ad uso diverso	Pc/PA > 0,90	20	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati	
Consegna alloggi di risulta e firma contratti	Pc/Nr > 0,90	15	Numero procedimenti conclusi/Numero Richieste	
Consegna nuovi alloggi e firma contratti	Pc/Nr > 0,90	15	Numero procedimenti conclusi/Numero Richieste	
Sanatoria occupazioni abusive	Pc/Pa > 0,90	2	Procedimenti conclusi/Procedimenti Attivati	
Attivazione procedure di decadenza	Pc/Pa > 0,90	7	Procedimenti conclusi/Procedimenti Attivati	
Subentro nel contratto di locazione	Pc/Pa > 0,90	20	Procedimenti conclusi/Procedimenti Attivati	
Scambio consensuale/Ospitalità/Ampliament o Nucleo	Pc/Pa > 0,90	1	Procedimenti conclusi/Procedimenti Attivati	
Registrazione annuale contratti	Registrazione nei termini di legge	5	Numero contratti registrati/Numero contratti da registrare	
Bollettazione mensile	N. 12 EMISSIONI	15	Numero Bollette Emesse	

3 GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			fp 30
<i>Attività</i>	<i>Obiettivo Previsto - OP</i>	<i>% Perc. Incid.</i>	<i>Indicatore</i>
Consulenza per autogestione	Pe/Nr > 0,80	5	Numero Pratiche evase/ Numero richieste
Determinazione canoni ed emissione ruoli	Pe/Nr > 0,80	20	Numero Pratiche evase/ Numero richieste
Gestione assicurazioni	Pe/Nr > 0,80	5	Numero Pratiche evase/ Numero richieste
Inadempienze al contratto di locazione	Pe/Nr > 0,80	5	Numero Pratiche evase/ Numero richieste
Repressione abusivismo alloggi e locali	Pe/Nr > 0,80	5	Numero Pratiche evase/ Numero richieste
Rateizzazioni morosità	Pe/Nr > 0,80	15	Numero Pratiche evase/ Numero richieste

Gestione condomini misti	Pa/Nr > 0,80	10	Numero Pratiche evase/Numero richieste pervenute
Servizi a rimborso	Pe/Nr > 0,80	20	Numero Pratiche evase/ Numero richieste
Variazione/Cancellazione canone	Pe/Nr > 0,80	5	Numero Pratiche evase/ Numero richieste
Accertamenti permanenza dei requisiti assegnazione	Pe/Ae > 0,80	10	Numero pratiche evase/Numero accertamenti effettuati

4 ATTIVITÀ' CONTRATTUALE			fp 15
<i>Attività</i>	<i>Obiettivo Previsto - OP</i>	<i>% Perc. Incid.</i>	<i>Indicatore</i>
Riscatto anticipato	Pe/Nr > 0,8	5	Numero Pratiche Evase / Numero Richieste
Alienazione alloggi ABILAG	Pc/Pg > 0,9	5	Numero Procedimenti Conclusi/Numero Pratiche Giacenti
Aggiornamento repertorio	Cc/Cr = 1	5	Numero Contratti Conclusi/Numero Contratti Registrati
Atti di quietanza e contratti definitivi	Pe/Nr > 0,8	10	Numero Pratiche Evase / Numero Richieste
Alienazione leggi diverse	Pc/Pa > 0,9	5	Numero Procedimenti Conclusi/ Procedimenti Attivati
Cancellazione ipoteca	Pe/Nr > 0,8	5	Numero Pratiche Evase / Numero Richieste
Rimborso deposito cauzionale	Pe/Nr > 0,8	5	Numero Pratiche Evase / Numero Richieste
Alienazione alloggi ai sensi della legge 560/93	Pc/Pa > 0,90 100 contratti per un introito di € 3.500.000,00	55	Numero Procedimenti Conclusi/ Procedimenti Attivati
Estinzione diritto di prelazione	Pe/Nr > 0,8	5	Numero Pratiche Evase / Numero Richieste

**Risorse umane**

OBIETTIVO		Tipologia
 <b>GESTIONE IMMOBILIARE</b> Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b>		Assorb. 18,0 GENERALE
 Categoria Giuridica: C		%
Dipendente	GEOM. PALO ANNA GEOMETRA	40
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente	GEOM. RINALDI GERARDO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	40
Dipendente	RAG. SILEO CARMELA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	30
Dipendente	RAG. SPERDUTO MARIA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	40
Dipendente	RAG. LUONGO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	65
Dipendente	INS. DE FINA ANTONIETTA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	80
Dipendente	SIG. BRIENZA EUGENIO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	95
Dipendente	RAG. LOTITO TEODOSIO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	95
Dipendente	S/RA CASALASPRO SILVANA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	70
Dipendente	P.I. CARRETTA DOMENICO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	80
Dipendente	RAG. PALO ANGELA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	85
Dipendente	S/NA FIORE LUCIANA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	70
Dipendente	RAG. TUTINO VINCENZO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	70
 Categoria Giuridica: D3		%
Dipendente	DOTT. COLANGELO CARMELINA FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	70

## Assorbimento Risorse per singola attività

### **Attività ATTIVITÀ' CONTRATTUALE** **15,00**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
C	GEOM.	PALO ANNA	10
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	10
D1	RAG.	LUONGO VITO	35
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	40

### **Attività GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI** **30,00**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
C	GEOM.	PALO ANNA	30
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	30
D1	INS.	DE FINA ANTONIETTA	80
D1	SIG.	BRIENZA EUGENIO	45
D1	P.I.	CARRETTA DOMENICO	80
D1	RAG.	PALO ANGELA	40
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	30
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	35
D1	RAG.	SILEO CARMELA	30
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	25
D1	RAG.	LUONGO VITO	17

### **Attività POLITICA GESTIONALE** **10,00**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	30
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	70
D3	DOTT.	COLANGELO CARMELINA	70





### **Attività RAPPORTI CON L'UTENZA** **45,00**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	SIG.	BRIENZA EUGENIO	50
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	10
D1	S/NA	FIGLIORE LUCIANA	70
D1	RAG.	PALO ANGELA	45
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	35
D1	RAG.	LUONGO VITO	13

## 2.2 GESTIONE BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA fp = 18

<b>GESTIONE BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>			
<b>Obiettivi e Indicatori- Peso Complessivo Pc= 18,0</b>			
<i>Attività</i>	<i>Obiettivo Previsto- Op</i>	<i>% Perc. Incid</i>	<i>Indicatori</i>
<b>Programmazione economica</b>			
Gestione finanziamenti, investimenti e mutui	Redazione nei termini	5	Business planing e adempimenti correnti
Bilancio di previsione	Redazione nei termini, Numero fatture registrate, Numero capitoli entrata verificati, Numero verifiche di cassa, Numero delibere proposte, Numero determine proposte.	23	Delibera approvazione entro i termini
Bilancio consuntivo	Redazione nei termini, Numero capitoli uscita verificati	23	Delibera approvazione entro i termini
Variazioni e assestamenti	Redazione nei termini	5	Delibera approvazione
Relazioni con i Revisori	Rendiconti predisposti/Rendiconti richiesti, Numero riunioni con i revisori(100%)	4	Predisposizione relazioni e rendiconti periodici
Contabilità IRPEG-IRAP-IVA	Denunce periodiche – Registrazione docum.(14)	16	Numero Denunce effettuate/denunce da effettuare
Gestione cespiti	Valorizzazioni immobiliari(50)	3	Valorizzazioni effettuate/Valorizzazioni da effettuare
Gestione rientri, modulistica G.S.	Contabilità G.S.	2	Gestione rientri, modulistica G.S.
Gestione PEG	Redazione nei termini	4	Predisposizione dati per U.D.
Gestione Imu	Dichiarazione Periodica (2)	5	Predisposizione provvedimento
<b>Programmazione risorse umane</b>			
Gestione archivio documentale	5 ml/mese	10	Archiviazione atti tecnici (60 ml.)

**Risorse umane**

OBIETTIVO		Tipologia
 <b>GESTIONE IMMOBILIARE</b> Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b>		Assorb. 18,0 GENERALE
 Categoria Giuridica: C		%
Dipendente	GEOM. PALO ANNA GEOMETRA	40
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente	GEOM. RINALDI GERARDO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	40
Dipendente	RAG. SILEO CARMELA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	30
Dipendente	RAG. SPERDUTO MARIA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	40
Dipendente	RAG. LUONGO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	65
Dipendente	INS. DE FINA ANTONIETTA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	80
Dipendente	SIG. BRIENZA EUGENIO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	95
Dipendente	RAG. LOTITO TEODOSIO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	95
Dipendente	S/RA CASALASPRO SILVANA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	70
Dipendente	P.I. CARRETTA DOMENICO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	80
Dipendente	RAG. PALO ANGELA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	85
Dipendente	S/NA FIORE LUCIANA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	70
Dipendente	RAG. TUTINO VINCENZO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	70
 Categoria Giuridica: D3		%
Dipendente	DOTT. COLANGELO CARMELINA FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	70



**Assorbimento Risorse per singola attività**

<b>Attività ATTIVITÀ' CONTRATTUALE</b>				<b>15,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
C	GEOM.	PALO ANNA	10	
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	10	
D1	RAG.	LUONGO VITO	35	
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	40	
<b>Attività GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI</b>				<b>30,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
C	GEOM.	PALO ANNA	30	
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	30	
D1	INS.	DE FINA ANTONIETTA	80	
D1	SIG.	BRIENZA EUGENIO	45	
D1	P.I.	CARRETTA DOMENICO	80	
D1	RAG.	PALO ANGELA	40	
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	30	
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	35	
D1	RAG.	SILEO CARMELA	30	
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	25	
D1	RAG.	LUONGO VITO	17	
<b>Attività POLITICA GESTIONALE</b>				<b>10,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	30	
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	70	
D3	DOTT.	COLANGELO CARMELINA	70	
<b>Attività RAPPORTI CON L'UTENZA</b>				<b>45,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	SIG.	BRIENZA EUGENIO	50	
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	10	
D1	S/NA	FIORE LUCIANA	70	
D1	RAG.	PALO ANGELA	45	
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	35	
D1	RAG.	LUONGO VITO	13	

## 2.3 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA fp=18

<b>GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>Obiettivi e Indicatori- Peso Complessivo Pc= 18,0</b>			
<i>Attività</i>	<i>Obiettivo Previsto- Op</i>	<i>% Perc. Incid</i>	<i>Indicatori</i>
<b>Gestione finanziaria del personale</b>			
Controllo presenze e modelli riepilogativi	Elaborazione giornaliera - Compilazione mensile prospetti di sintesi (12)	5	Prospetti compilati/Prospetti da compilare
Missioni-straordinari-ferie	Elaborazioni mensili nei termini fissati per la liquidaz (12)	2	Provvedimenti di liquidazione
Certificazioni varie	Evasione 100% delle richieste	2	Richieste evase/Richieste pervenute
Assicurazioni dipendenti	Gestione polizze (100% delle richieste) 4 Polizze	2	Richieste evase/Richieste pervenute
Emolumenti al personale, provvedimenti di liquidazione	Emissioni mensili nei termini tecnici e contrattuali (12)	12	Provvedimenti di liquidazione
Gestione TFR e Pensioni	100% delle richieste (2)	4	Richieste evase/Richieste pervenute
Costo personale	Elaborazioni mensili e a consuntivo (13)	2	Esecuzione mensile
Contributi e ritenute	Adempimenti fiscali e prev.li (12)	2	Provvedimenti di liquidazione
Sistema premiante	Erogazione mensile incentivi (13)	5	Provvedimenti di liquidazione
<b>Gestione risorse finanziarie</b>			
Pareri e visti di regolarità contabile	100% delle richieste(1200)	8	Richieste evase/Richieste pervenute(Re/Rp = 100%)
Controllo gestione finanziaria (reporting)	Redazione periodica prospetti ed analisi(12)	5	Esecuzione mensile di report finanziari
Provvedimenti di pagamento e riscossione	100% richieste (4.200)	20	Richieste evase/Richieste pervenute
Gestione tesoreria, cassa e poste	Rendicontazioni mensili e controlli movimenti (12)	3	Report mensili di rendicontazione
Gestione flussi riscossioni	Aggiornamento settimanale flussi delle riscossioni (52)	8	Aggiornamenti eseguiti/Aggiornamenti eseguibili
Gestione finanziamenti G.S.	>= 80% Completamento schede storiche ed analisi economie disponibili (200).	6	Schede completate/Schede disponibili
Tenuta magazzino ed inventari	Aggiornamento mensile inventario e verifica scorte (12)	2	Esecuzione mensile aggiornamento
Gestione economato	Approntamento rendiconti doc. liquidazione, ricevute (24)	10	Rendicontazione e la liquidazione quindicinale
Gestione automezzi	Schede chilometriche, manutenzione automezzi (12)	2	Verifica mensile per schede chilometriche e fatture di manutenzione

## Risorse umane

OBIETTIVO		Tipologia
 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b>		GENERALE
		Assorb. 18,0
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente	S/RA SATRIANO MARIA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	100
Dipendente	RAG. D'AGOSTINO BRUNO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	85
Dipendente	RAG. CAMPOCHIARO ANNA ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	90
Dipendente	RAG. RAGONE LUCIA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	100

### Assorbimento Risorse per singola attività



<b>Attività Assicurazioni dipendenti</b>				<b>2,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	3	
<b>Attività Certificazioni varie</b>				<b>2,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	1	
<b>Attività Contributi e ritenute</b>				<b>2,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	14	
<b>Attività Controllo gestione finanziaria (reporting)</b>				<b>5,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	10	
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	13	
<b>Attività Controllo presenze e modelli riepilogativi</b>				<b>5,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	S/RA	SATRIANO MARIA	50	
<b>Attività Costo personale</b>				<b>2,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	5	
<b>Attività Emolumenti al personale, provvedimenti di liquidazione</b>				<b>12,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	45	
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	5	
<b>Attività Gestione automezzi</b>				<b>2,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	2	
<b>Attività Gestione economato</b>				<b>10,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	5	

D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	20	
<b>Attività Gestione finanziamenti G.S.</b>				<b>6,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	12	
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5	
<b>Attività Gestione flussi riscossioni</b>				<b>8,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	S/RA	SATRIANO MARIA	50	
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5	
<b>Attività Gestione tesoreria, cassa e poste</b>				<b>3,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	23	
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5	
<b>Attività Gestione TFR e Pensioni</b>				<b>4,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	15	
<b>Attività Missioni-straordinari-ferie</b>				<b>2,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	7	
<b>Attività Pareri e visti di regolarità contabile</b>				<b>8,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	15	
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5	
<b>Attività Provvedimenti di pagamento e riscossione</b>				<b>20,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	15	
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	30	
<b>Attività Sistema premiante</b>				<b>5,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	10	
<b>Attività Tenuta magazzino ed inventari</b>				<b>2,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5	

## 2.4 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE fp=4

<b>GESTIONE RISORSE INFORMATICHE</b>			
<b>Obiettivi e Indicatori- Peso Complessivo Pc= 4,0</b>			
<i>Attività</i>	<i>Obiettivo Previsto- Op</i>	<i>% Perc. Incid</i>	<i>Indicatori</i>
Gestione e sviluppo SIA	Adozione del software di gestione del Patrimonio fornito dalle Imprese di zona entro 31/12/2012	12	Gestione e sviluppo SIA
Assistenza informatica personale e dirigenti	100% richieste di assistenza	10	Assistenza informatica personale e dirigenti
Formazione e gestione banche dati	Rigenerazione, controllo e aggiornamento dati	8	Formazione e gestione banche dati
Gestione sicurezza dei dati (L.675-DPR318)	Redazione DPS entro il 31/12/2012	2	Gestione sicurezza dei dati (L.675-DPR318)
Acquisti e gestione hw e sw	Acquisto 8 postazioni complete	8	Acquisizione e gestione hw e sw
Gestione del sito Internet aziendale	Attivazione funzionalità Cedolino stipendio on-line e pubblicazione sul portale aziendale delle circolari federcasa	8	Gestione del sito Internet aziendale
Formazione su specifiche richiesta	100% delle richieste	8	Formazione su specifiche richiesta
Gestione e manutenzione rete LAN	Potenziamento hub-switch di piano, adeguamento punti di rete presso gli uffici	4	Gestione e manutenzione rete LAN
Gestione dei flussi	100% dei flussi pervenuti	8	Gestione dei flussi Equitalia spa
Domiciliazioni	Attivazione delle richieste di domiciliazioni (30 annuali)	3	Domiciliazioni
Manutenzione dati Gestione ERP	Correzione dati errati sul patrimonio >= 70%	3	Manutenzione dati Gestione ERP
Gestione Albo pretorio on-line	Pubblicazione di tutti i provvedimenti adottati (100%)	8	Gestione Albo pretorio on-line
Gestione rete elettrica e telefonica	Attivazione risponditore automatico attivazione, nuove linee su richiesta, Nuovo contratto gestione Telefonia mobile, acquisto nuovi telefoni entro il 31/12/2012	4	Gestione rete elettrica e telefonica
Gestione rete videosorveglianza e antincendio	Ripristino telecamere interrotte, riattamento linee, realizzazione dorsale piano terra- 5° Piano entro il 31/12/2012	2	Gestione rete videosorveglianza e antincendio
Gestione sistema di qualità (ISO 9001:2008)	Audit esterni per il mantenimento del Certificato e aggiornamento Carta dei Servizi entro 31/12/2012	5	Gestione sistema di qualità (ISO 9001:2008)
Gestione sistema salute e sicurezza (D.Lgs 81/2008)	Preisposizione Documento sulla sicurezza e formazione addetti entro 31/12/2012	7	Gestione sistema salute e sicurezza (D.Lgs 81/2008)

## Risorse umane

OBIETTIVO		Tipologia
 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b>		GENERALE
Assorb. 4,0		
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	95
Dipendente DOTT.	COLANGELO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	85

### Assorbimento Risorse per singola attività



<b>Attività Acquisto e manutenzione hw e sw</b>				<b>10,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	10	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	7	
<b>Attività Assistenza informatica personale e dirigenti</b>				<b>10,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	10	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	15	
<b>Attività Domiciliazioni</b>				<b>4,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	10	
<b>Attività Formazione su specifiche richiesta</b>				<b>8,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	5	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	10	
<b>Attività Gestione Albo pretorio on-line</b>				<b>6,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	10	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	5	
<b>Attività Gestione del sito Internet e portale intranet</b>				<b>10,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	15	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	10	
<b>Attività Gestione e manutenzione rete LAN</b>				<b>4,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	4	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	10	
<b>Attività Gestione flussi Equitalia</b>				<b>8,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	10	
<b>Attività Gestione rete elettrica e telefonica</b>				<b>6,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	4	

<b>Attività Gestione rete videosorveglianza e antincendio</b>				<b>3,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	2	
<b>Attività Gestione sicurezza dei dati (L.675-DPR318)</b>				<b>3,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	4	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	4	
<b>Attività Gestione sistema di qualità (ISO 9001:2008)</b>				<b>8,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	6	
<b>Attività Gestione sistema salute e sicurezza (D.Lgs 81/2008)</b>				<b>10,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	4	
<b>Attività Gestione software</b>				<b>10,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	5	
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	20	

## 2.5 GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE DELL' U.D. fp = 2

GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE DELL' U.D. - ARCHIVIO Obiettivi e Indicatori- Peso Complessivo Pc= 2,0			
Attività	Obiettivo Previsto- Op	% Perc. Incid	Indicatori
Protocollo –Attività di supporto al dirigente ed alle PP.OO.	100% richieste (3.000)	50	Atti protocollati/Atti pervenuti
Raccolta e archiviazione atti e provvedimenti	Gestione archivio informatizzato (1.100)	50	Provvedimenti archiviati/Provvedimenti adottati

### Risorse umane

OBIETTIVO		Tipologia
 GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE DELL' U.D. - ARCHIVIO Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b> Assorb. 2,0		GENERALE
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente S/RA	CASALASPRO SILVANA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	20

### Assorbimento Risorse per singola attività

<b>Attività Protocollo/&lt;Archivio informatizzato provvedimenti</b>				<b>2</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo	%	
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	20	




## OBIETTIVI SPECIFICI

### 3.1 NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE fp=5,55

DESCRIZIONE OBIETTIVO					INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
N.1	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	fp	DESCRIZIONE FASI	RISULTATO ATTESO (target)	
<b>NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE</b>				<b>Entro fine anno 2013 pervenire alla sottoscrizione del mutuo, alla consegna dei lavori alla sottoscrizione dei preliminari di vendita.</b>	<b>Realizzazione del risultato atteso entro il 2013 GRADING fp</b>
Realizzazione di interventi di edilizia agevolata convenzionata destinati alla vendita nel comune di Potenza Progetto per la costruzione di 64 alloggi in località "Macchia Giocoli" nel comune di Potenza.	1) acquisizione pareri e autorizzazioni	<b>0,00</b>			
	2) Contrazione mutuo fondiario	<b>1,60</b>	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto prestito chirografario.	Criticità : Impossibilità a contrarre il mutuo per indisponibilità esterna (Banche, Enti).	si/no
	3) Sottoscrizione contratto di appalto	<b>0,35</b>	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto	Criticità : Tempi lunghi per l'ottenimento delle certificazioni necessarie	si/no
	4) Validazione progetto esecutivo e consegna lavori	<b>0,00</b>			
	5) Sottoscrizione preliminare di vendita con soggetti prenotatari	<b>3,60</b>	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione preliminare di vendita	Criticità : Indisponibilità dei soggetti prenotatari.	si/no
<b>TOTALI</b>		<b>5,55</b>			



## Risorse umane

OBIETTIVO		Tipologia
 NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b> Assorb. 5,55		SPECIFICO DET
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente RAG.	CAMPOCHIARO ANNA ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	10
Dipendente RAG.	D'AGOSTINO BRUNO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	15
Dipendente RAG.	LUONGO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2
Dipendente RAG.	LORENZO CARMELA ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2
 Categoria Giuridica: D3		%
Dipendente DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO FUNZIONARIO CONTABILE	10

### Assorbimento Risorse per singola attività

#### Attività Contrazione mutuo fondiario

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	10
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	15
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	2
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	10

**1,6  
0**

#### Attività Sottoscrizione preliminare di vendita con soggetti prenotari



Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	2

**3,6  
0**

### 3.2 VALORIZZAZIONE E MESSA A REDDITO DEL PATRIMONIO AZIENDALE fp=12,8

DESCRIZIONE OBIETTIVO				RISULTATO ATTESO (target)	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
<b>N.2</b>	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	<b>fp</b>	DESCRIZIONE FASI	<b>Entro fine anno 2013 pervenire alla sottoscrizione del mutuo, alla consegna dei lavori alla sottoscrizione dei preliminari di vendita.</b>	<b>Realizzazione del risultato atteso entro il 2013 GRADING fp</b>
<b>VALORIZZAZIONE E MESSA A REDDITO DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>					
Lavori di ristrutturazione edilizia con cambio di destinazione d'uso sull'immobile di proprietà dell'Azienda già sede dell'ex C.R.	1) Acquisizione pareri e autorizzazioni	<b>0,00</b>			
	2) Approvazione graduatoria definitiva per assegnazione alloggi.	<b>2,00</b>	Pubblicazione graduatoria definitiva.	Non si rilevano particolari criticità	si/no
	3) Stipula contratti fornitura (Enel - gas - AQL)	<b>5,00</b>	Stipula contratti di locazione ed immissione in ruolo degli alloggi.	Non si rilevano particolari criticità	si/no
	4) Stipula contratti di locazione.	<b>4,80</b>	Richiesta ed ottenimento allacci da parte degli Enti erogatori.	Criticità: Ritardi connessi agli allacci da parte degli enti erogatori	si/no
	5) Consegna alloggi	<b>1,00</b>	Verbale di consegna alloggi.	Non si rilevano particolari criticità	si/no
<b>TOTALI</b>		<b>12,80</b>			

## Risorse umane

OBIETTIVO		Tipologia
 VALORIZZAZIONE E MESSA A REDDITO DEL PATRIMONIO AZIENDALE Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b>		Assorb. 12,80 SPECIFICO DET
 Categoria Giuridica: C		%
Dipendente	GEOM. PALO ANNA GEOMETRA	10
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente	RAG. TUTINO VINCENZO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5
Dipendente	INS. DE FINA ANTONIETTA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	20
Dipendente	RAG. LUONGO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	10
Dipendente	GEOM. RINALDI GERARDO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	10

## Assorbimento Risorse per singola attività

### Attività Approvazione graduatoria definitiva per assegnazione alloggi. 2,00

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	2

### Attività Consegna alloggi 1,00

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
C	GEOM.	PALO ANNA	10
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	10




### Attività Stipula contratti di locazione. 4,80

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	8
D1	INS.	DE FINA ANTONIETTA	20
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	5

### 3.3 ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - MARKETING fp=5,9

DESCRIZIONE OBIETTIVO				RISULTATO ATTESO (target)	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
N.3	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	fp	DESCRIZIONE FASI	Entro fine anno 2013 pervenire alla sottoscrizione del mutuo, alla consegna dei lavori alla sottoscrizione dei preliminari di vendita.	Realizzazione del risultato atteso entro il 2013 GRADING fp
<p>Piano di dismissione dei locali ad uso diverso dell'abitazione ricadenti nel Comune di Potenza.</p> <p>Piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda.</p>	1) Istruttoria delle domande pervenute per l'acquisizione dei locali. Approntamento della documentazione necessaria.	2,10	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnico-amministrativa necessaria per la cessione dei locali.	Non si rilevano particolari criticità	si/no
	2) Stipula degli atti di cessione per il 50% dei locali con manifestazione di interesse positiva.	0,60	Determina di acquisto per almeno il 50% dei locali con manifestazione di interesse positiva.	Criticità : Indisponibilità degli aventi titolo.	%/50%
	3) Istruttoria di almeno n.100 domande pervenute per la cessione di alloggi di proprietà dell'Azienda.	2,00	Acquisizione d'archivio - per almeno n. 100 alloggi - della documentazione tecnico-amministrativa necessaria per la cessione.	Non si rilevano particolari criticità	n/100
	4) Approntamento della documentazione riguardante la certificazione energetica degli immobili per almeno 100 unità immobiliari.	0,00			
	5) Stipula atti di acquisto per almeno n. 60 unità abitative.	1,20	Determina di acquisto per almeno n. 60 unità abitative.	Criticità : Indisponibilità dei soggetti.	n/60
<b>TOTALI</b>		<b>5,90</b>			

## Risorse umane

OBIETTIVO		Tipologia
 ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - MARKETING Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b> Assorb. 5,90		SPECIFICO DET
 Categoria Giuridica: C		%
Dipendente	GEOM. PALO ANNA GEOMETRA	25
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente	RAG. PALO ANGELA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5
Dipendente	GEOM. RINALDI GERARDO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	25
Dipendente	RAG. SPERDUTO MARIA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	60
Dipendente	RAG. LUONGO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	6
Dipendente	S/NA FIORE LUCIANA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	30

### Assorbimento Risorse per singola attività

**Attività Istruttoria delle domande pervenute per l'acquisizione dei locali. Approntamento della documentazione necessaria. 2,10**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
C	GEOM.	PALO ANNA	10
D1	RAG.	PALO ANGELA	5
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	10
D1	RAG.	LUONGO VITO	4

**Attività Istruttoria di almeno n.100 domande pervenute per la cessione di alloggi di proprietà dell'Azienda. 2,00**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
C	GEOM.	PALO ANNA	15
D1	S/NA	FIORE LUCIANA	10
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	30
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	15

**Attività Stipula atti di acquisto per almeno n. 60 unità abitative. 1,20**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	30
D1	S/NA	FIORE LUCIANA	20






**Attività Stipula degli atti di cessione per il 50% dei locali con manifestazione di interesse positiva. 0,60**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	2

### 3.4 GESTIONE, MONITORAGGIO E VERIFICHE PERIODICHE DEL PATRIMONIO AZIENDALE fp=10,6

DESCRIZIONE OBIETTIVO				RISULTATO ATTESO (target)	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
N.4					
GESTIONE, MONITORAGGIO E VERIFICHE PERIODICHE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	fp	DESCRIZIONE FASI	Entro fine anno 2013 pervenire alla sottoscrizione del mutuo, alla consegna dei lavori alla sottoscrizione dei preliminari di vendita.	Realizzazione del risultato atteso entro il 2013 GRADING fp
Completamento attività di monitoraggio e verifica di tutte le unità immobiliari facenti parte del patrimonio dell'Azienda.	1) Individuazione delle criticità e implementazione specifiche metodologie finalizzate alla valorizzazione del patrimonio.	7,00	Predisposizione di un protocollo di intesa con la Prefettura e gli Enti erogatori dei servizi.	Non si rilevano particolari criticità	si/no
	2) Attivazione delle procedure finalizzate al rilascio degli alloggi per almeno il 70% dei casi rilevati.	3,60	Predisposizione atti finalizzati al rilascio coattivo.	Non si rilevano particolari criticità	%/70
<b>TOTALI</b>		<b>10,60</b>			

## Risorse umane

OBIETTIVO	Tipologia
 GESTIONE, MONITORAGGIO E VERIFICHE PERIODICHE DEL PATRIMONIO AZIENDALE Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b> Assorb. 10,60	SPECIFICO DET
 Categoria Giuridica: B1	%
Dipendente SIG. MARGIOTTA TOMMASO ESECUOTE AMMINISTRATIVO	5
 Categoria Giuridica: C	%
Dipendente GEOM. PALO ANNA GEOMETRA	25
 Categoria Giuridica: D1	%
Dipendente SIG. EDUARDO VINCENZO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	10
Dipendente SIG. BRIENZA EUGENIO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5
Dipendente RAG. LOTITO TEODOSIO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5
Dipendente P.I. CARRETTA DOMENICO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	20
Dipendente RAG. PALO ANGELA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	10
Dipendente DOTT. TOMASIELLO GIUSEPPE ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	5
Dipendente GEOM. RINALDI GERARDO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	25
Dipendente RAG. SILEO CARMELA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	20
Dipendente RAG. TUTINO VINCENZO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	25
Dipendente RAG. LUONGO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5
Dipendente S/RA CASALASPRO SILVANA ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	10
 Categoria Giuridica: D3	%
Dipendente DOTT. COLANGELO CARMELINA FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	30

## Assorbimento Risorse per singola attività

**Attività Attivazione delle procedure finalizzate al rilascio degli alloggi per almeno il 70% dei casi rilevati. 3,60**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
B1	SIG.	MARGIOTTA TOMMASO	5
C	GEOM.	PALO ANNA	15
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	10
D1	RAG.	LUONGO VITO	1
D1	SIG.	BRIENZA EUGENIO	5
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	20
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	5
D1	RAG.	SILEO CARMELA	20
D1	RAG.	PALO ANGELA	10
D1	P.I.	CARRETTA DOMENICO	15
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	20
D3	DOTT.	COLANGELO CARMELINA	30

**Attività Individuazione delle criticità e implementazione specifiche metodologie finalizzate alla valorizzazione del patrimonio. 7,00**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
C	GEOM.	PALO ANNA	10
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	5
D1	RAG.	LUONGO VITO	4
D1	P.I.	CARRETTA DOMENICO	5
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	5
D1	SIG.	EDUARDO VINCENZO	10
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	5

### 3.5 VISIBILITA' E VALUTABILITA' DELL'ATTIVITA' AZIENDALE fp=2

DESCRIZIONE OBIETTIVO			DESCRIZIONE FASI	RISULTATO ATTESO (target)	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
<b>N.5</b>	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	<b>fp</b>			
<b>VISIBILITA' E VALUTABILITA' DELL'ATTIVITA' AZIENDALE</b>				<b>Entro fine anno 2013 pervenire alla sottoscrizione del mutuo, alla consegna dei lavori alla sottoscrizione dei preliminari di vendita.</b>	<b>Realizzazione del risultato atteso entro il 2013 GRADING fp</b>
Pubblicazione, presentazione e diffusione della Carta dei servizi.	1) Pubblicazione delle Carta dei Servizi e diffusione presso l'utenza, Enti operatori del settore.	<b>2,00</b>	Predisposizione editing. Affidamento servizio stampa. Diffusione	Non si rilevano particolari criticità	si/no
<b>TOTALI</b>		<b>2,00</b>			

#### Risorse umane

OBIETTIVO	Tipologia
 VISIBILITA' E VALUTABILITA' DELL'ATTIVITA' AZIENDALE Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b> Assorb. 2,00	SPECIFICO DET
 Categoria Giuridica: D1	%
Dipendente RAG. LUONGO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2
Dipendente DOTT. COLANGELO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	15



## Assorbimento Risorse per singola attività

**Attività** *Publicazione delle Carta dei Servizi e diffusione presso l'utenza, Enti operatori del settore.* **2,00**

Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	2
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	15




### 3.6 MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD ABITATIVO DEI QUARTIERI DI E.R.P. fp=0

### 3.7 PROGRAMMA CESSIONE AREE IN PROPRIETA' fp=0

### 3.8 CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO "TORRE B" ESTINZIONE MUTUO FONDIA- RIO fp=4,6

DESCRIZIONE OBIETTIVO				RISULTATO ATTESO (target)	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
N.8	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	fp	DESCRIZIONE FASI		
<b>CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO "TORRE B" ESTINZIONE MUTUO FONDIA- RIO</b>				<b>Entro fine anno 2013 pervenire alla sottoscrizione del mutuo, alla consegna dei lavori alla sottoscrizione dei preliminari di vendita.</b>	<b>Realizzazione del risultato atteso entro il 2013 GRADING fp</b>
Lavori di costruzione di un edificio per residenze ed attività direzionali (Torre B) in località Bucalietto nel comune di Potenza.	1) Acquisizione pareri e autorizzazioni	<b>0,00</b>			
	2) Attività promozionale per la vendita del direzionale	<b>0,00</b>			
	3) Stipula contratti di cessione alloggi.	<b>3,00</b>	Stipula contratti di cessione	Non si rilevano particolari criticità	si/no
	4) Estinzione mutuo	<b>1,60</b>	Completamento procedure per estinzione mutuo e trasferimento dello stesso agli acquirenti	Non si rilevano particolari criticità	si/no
	5) Consegna alloggi	<b>0,00</b>			
<b>TOTALI</b>		<b>4,60</b>			

**Risorse umane**

OBIETTIVO		Tipologia
 CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO "TORRE B" ESTINZIONE MUTUO FONDIARIO Dirigente <b>PIGNATELLI VINCENZO</b> Assorb. 4,60		SPECIFICO DET
 Categoria Giuridica: D1		%
Dipendente RAG.	LUONGO VITO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	10
 Categoria Giuridica: D3		%
Dipendente DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO FUNZIONARIO CONTABILE	10

**Assorbimento Risorse per singola attività**

<b>Attività Estinzione mutuo</b>				<b>1,60</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo		%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO		10
<b>Attività Stipula contratti di cessione alloggi.</b>				<b>3,00</b>
Qualifica	Titolo	Nominativo		%
D1	RAG.	LUONGO VITO		10

## RISORSE STRUMENTALI

### RISORSE STRUMENTALI

- n. 1 Server principale con due nodi cluster (SO Windows 2003 server);
- n. 1 Server secondario (SO Windows 2008);
- n. 1 Firewall Proxy e Web Mail (SO Linux);
- n. 8 dischi hot swap 32 Gb
- n. 2 dischi SAS hot swap 146 Gb;
- n. 6 dischi SAS hot swap 300 Gb;
- n. 1 Server Nas da 4 Tb;
- n. 1 KVM 8 porte;
- n. 2 Streamserver (SO Windows XP e Windows 7);
- n. 1 Stampante di rete Printronix;
- n. 3 Switch gigabit 24 porte;
- n. 7 Switch gigabit 16 porte;
- n. 1 UPS per server;
- n. 1 UPS per hub switch centro stella;
- n. 9 fotocopiatori di piano;
- n. 1 plotter al servizio del 4° piano;
- n. 62 postazioni complete (PC, monitor, scanner e stampante con SO Windows XP) e n. 2 notebook (SO Windows XP)
- n. 65 telefoni fissi;
- n. 31 telefoni mobili;
- n. 80 collegamenti alla rete LAN (prese e cavi);
- n. 11 telecamere di sorveglianza;
- n. 2 TV LCD 40";
- n. 2 proiettori digitali.

## REPORT FINANZIARIO

U. D. "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"		
ESERCIZIO 2013		
RISORSE		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2013
	<b>Personale</b>	
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	
110201	Retribuzione fissa del personale	
110202	Straordinario	
110203	Diarie e trasferte	
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	
110206	Fondo produttività personale	
110207	Fondo art. 18 legge 109/94	
110209	Fondo retrib.posizione/ risultato Dirett.e Dirig.	
110212	Assicurazione personale	
121309	TFR	
110415	Consulenze (nucleo, incarichi professionale,ecc.)	€ 25.000,00
110414	Corsi di formazione	€ 6.000,00
	<b>Spese funzionamento ufficio</b>	
110405	Affitti e spese e manut. Uffici	€ 162.000,00
110406	Postali e telefoniche	€ 20.000,00
110407	Cancelleria stampati e pubblicazioni	€ 40.000,00
110408	Manutenzione attrezzature elettroniche	€ 3.000,00
110418	Adeguamenti D.Lgs. 81/2008	€ 30.000,00
110419	Sistema gestione qualità	€ 16.000,00
121105	Mobili ed attrezzature (archivio, etc.)	€ 1.000,00
	<b>Sistema informativo</b>	
121107	Hardware	€ 20.000,00
121107	Potenziamento rete	€ 5.000,00
121106	Software	€ 15.000,00
110409	Manutenzione/assistenza software	€ 25.000,00
110409	Assistenza tecnica rete	€ 8.000,00
	<b>Spese generali d'amministrazione</b>	
110411	Gestione automezzi	€ 12.000,00
110412	Contributi associativi	€ 28.000,00
110416	Gestione depositi bancari e postali	€ 3.000,00
	Oneri tributari :	
110705	IRAP	€ 200.000,00
110706	IRES	€ 400.000,00
110707	ICI/ALTRE IMPOSTE	€ 200.000,00
110701	Imposta di bollo	€ 60.000,00
110604/8	Gestione mutui ( interessi)	€ 276.000,00
131501/15	Gestione mutui ( capitale)	€ 210.000,00

U. D. "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE" - ESERCIZIO 2013		
PATRIMONIO		
Capitolo	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2013
<b>USCITE</b>		
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	
110201	Retribuzione fissa del personale	
110202	Straordinario	
110203	Diarie e trasferte	
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	
110206	Fondo produttività personale	
110207	Fondo art. 18 legge 109/94 - art. 37 CCNL	
110209	Fondo retrib.posizione/risultato Dirett.e Dirig.	
110212	Assicurazione personale	
121309	TFR	
110415	convenzioni-consulenze	€ -
110414	corsi di formazione	€ 3.000,00
121105	mobili	€ 1.000,00
	<b>Spese amministrazione stabili</b>	
110501	Assicurazione degli stabili	€ 200.000,00
110502	Bollettazione e riscossione canoni	€ 150.000,00
110503	Stipulazione contratti di affitto	€ 45.000,00
110505	Quote amministrazione alloggi in condominio	€ 35.000,00
110506	Rimborso amministrazione stabili autogestiti	€ 2.000,00
110509	Indenn.comm.ass.alloggi	€ 40.000,00
110511	Spese traslochi e custodia mobili	€ 3.000,00
110512	Spese tecniche per gestione patrimonio(Progetto Regione)	€ 120.000,00
110507	Spese istruttoria pratiche diverse	€ 2.000,00
110510	Spese sociali per l'utenza	€ 1.000,00
	<b>Oneri Tributari</b>	
110702	Imposta di registro	€ 45.000,00
	<b>Servizi a rimborso</b>	
110526	Illuminazione	€ 6.000,00
110534	Ascensore	€ 32.000,00
	<b>Spese procedimenti legali</b>	
110413	Spese legali (Spese diverse di amministrazione)	€ 50.000,00
110504	Procedimenti legali gestione patrimonio	€ 100.000,00
110544	Procedimenti legali interventi edilizi	€ 300.000,00
110413	Consulenze e prestazioni professionali	
	<b>INTERVENTI G.O. - Recupero MELFI</b>	
12100035	Acquisizione immobili e/o aree	€ 500.000,00

<b>ENTRATE</b>		
	<b>corrispettivi per amm.ne stabili</b>	
20505	Quote amm.ne alloggi p.v	€ -
20506	Quote amm.ne alloggi	€ 8.000,00
	<b>canoni di locazione</b>	
20649	Canoni loc.di prop. Senza contrib.	€ 450.000,00
20650	Canoni all.di prop.	€ 5.200.000,00
20652	Canoni all.e locali di terzi acquisiti a patrimonio	€ 150.000,00
20653	Canoni loc. con contrib.	€ 780.000,00
20654	Canoni all.e locali di prop. Stato	€ 680.000,00
20660	Canoni aree	€ 1.000,00
20662	Canoni ed altri prov.	
	<b>Interessi da assegnatari</b>	
20679	Interessi dilazione debiti	€ 15.000,00
20680	Interessi di mora	€ -
20684	Interessi da cessionari	€ 130.000,00
	<b>Recuperi e rimborsi diversi</b>	
20785	Recupero spese istruttoria pratiche diverse	€ 140.000,00
20789	Rimborsi per bollettazione e riscossione canoni	€ 5.000,00
20790	Rimborsi per per stipulazione contratti	€ 50.000,00
20792	Rimborsi per funzionamento comm.ass.alloggi	€ 10.000,00
20794	Recuperi e rimborsi diversi	€ 160.000,00
20787	Rimborsi da assicurazione danni ai fabbricati	€ 10.000,00
	<b>Alienazione stabili</b>	
30907	Alienazione alloggi di proprietà	€ -
30908	Locali di proprietà	€ -
312071	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/77 n. 20 alloggi a € 30.000,00 cad.	€ 600.000,00
30905	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/78 n. 60 alloggi a € 30,000,00 cad.	€ 1.800.000,00
	<b>Servizi a rimborso</b>	
20526	Illuminazione	€ 6.000,00
20534	Ascensore	€ 32.000,00

## RIEPILOGO ASSORBIMENTO PER DIPENDENTE

Dipendente	% GEN	% SPEC	% TOT
BRIENZA EUGENIO	95	5	100
CAMPOCHIARO ANNA	90	10	100
CARRETTA DOMENICO	80	20	100
CASALASPRO SILVANA	90	10	100
COLANGELO CARMELINA	70	30	100
COLANGELO VITO	85	15	100
D'AGOSTINO BRUNO	85	15	100
DE FINA ANTONIETTA	80	20	100
DI GIACOMO SEBASTIANO	80	20	100
EDUARDO VINCENZO	90	10	100
IORE LUCIANA	70	30	100
LORENZO CARMELA	98	2	100
LOTITO TEODOSIO	95	5	100
LUONGO VITO	65	35	100
MARGIOTTA TOMMASO	95	5	100
PALO ANGELA	85	15	100
PALO ANNA	40	60	100
RAGONE LUCIA	100	0	100
RINALDI GERARDO	40	60	100
SATRIANO MARIA	100	0	100
SILEO CARMELA	30	20	50
SPERDUTO MARIA	40	60	100
TOMASIELLO GIUSEPPE	95	5	100
TUTINO VINCENZO	70	30	100