

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO 2024-2026

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno del personale;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di *formazione* ed *aggiornamento* del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione degli atti che compongono il presente documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "*strutturalmente*" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Si premette che con deliberazioni commissariali nn. 19 e 20 del 29.11.2024 sono stati approvati rispettivamente il Bilancio di Previsione 2024 – 2026 e il Piano Programma 2024 – 2026.

Il PIAO 2024/2026 si basa sulla elaborazione delle varie sezioni e sulla stesura , per quanto concerne la programmazione delle attività, degli obiettivi assegnati alle aree e agli uffici a cascata nell'anno 2024, che hanno trovato in parte concreta attuazione nel periodo di riferimento.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE - ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DI AGRIGENTO

ORGANO POLITICO – Commissario Straordinario

→ **Ing. Salvatore Giovanni Pignatone Dirigente in servizio presso la Regione Siciliana, nominato con DDG n. 1333 del 2 luglio 2024 sino alla ricostituzione del Consiglio di Amministrazione**

DURATA DELL'INCARICO – DAL 02/07/2024 sino all'insediamento del CdA

VERTICE GESTIONALE Direttore Generale: Avv.Teresa La Russa

ORGANI DI CONTROLLO Collegio Straordinario dei Sindaci

Presidente: dott. Gioacchino Orlando

Componenti: dott. Giuseppe Petralia

Componenti: dott. Salvatore Foresta

SITO INTERNET - <https://www.iacpag.it>

INDIRIZZO – Via Donato Bramante 42 92100 Agrigento CODICE IPA – iacpag_ag

CODICE FISCALE – 00078330842

PARTITA IVA – 00078330842

CODICE ISTAT – 084001

PEC – info@cert.iacpag.it

MAIL ISTITUZIONALE – info@iacpag.it

Centralino 0922599111

DATI DI CONTESTO

• CONTESTO ESTERNO

L'attività dell'Ente si svolge in una situazione di contesto caratterizzata da condizioni di costante incertezza, sia in generale con riferimento alla pubblica amministrazione regionale che con specifico riguardo agli II.AA.CC.PP. della Sicilia .

In concreto gli enti del settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica hanno vissuto una condizione di particolare disagio sintetizzabile come segue :

- tutti gli IACP Siciliani sono rimasti commissariati sin dal 2008 e soltanto nel 2020 e nell'ultimo scorcio del 2021 si è avviata la graduale nomina dei Consigli di Amministrazione;

- in particolare lo IACP di Agrigento ha vissuto un periodo di maggiore commissariamento, in quanto, tranne un breve periodo di operatività del Consiglio di Amministrazione, ovvero da novembre 2021 a luglio 2022, a seguito della intervenuta decadenza del Consiglio medesimo, con provvedimento del D.D.G n. 2040 del 14 luglio 2022, emesso ai sensi dell'articolo 6 comma 3 della legge regionale 11 agosto 2017 n. 16, come modificata dall'articolo 1 comma 3 della legge regionale 25 maggio 2022 n. 13, sono stati nominati prima due commissari, di cui uno vicario; a seguito delle dimissioni di questi ultimi, dopo un periodo di vacatio dell'Organo di vertice, tra il 2 maggio 2024 e l'1 luglio 2024, veniva nominato l'attuale Commissario Straordinario, con Decreto del Dirigente Generale dell'Assessorato alle Infrastrutture e Mobilità della Regione Siciliana n. 1333 del 2 luglio 2024;
- tale situazione di gravissimo stallo amministrativo, nell'ultimo periodo, ha visto l'ente impossibilitato ad adottare atti di gestione, per la carenza di figure dirigenziali da maggio sino alla fine di novembre 2024 (a parte un breve periodo nel mese di settembre per l'assegnazione provvisorio di un dirigente di altro IACP isolano). Ciò ha comportato un grave rallentamento di tutte le attività, per la carenza di soggetti titolati ad adottare atti con valenza esterna, e solo grazie all'impegno del personale dei livelli in servizio, l'Ente è riuscito a superare la situazione sino all'insediamento del dirigente designato alla fine di novembre 2024, evitando molti danni e azioni legali minacciate;
- è rimasta del tutto inascoltata la richiesta pressante di emanare una legge di riordino del settore e di riforma degli enti gestori che da oltre un decennio viene proposta dagli enti medesimi e da parte di FEDERCASA (la Federazione che a livello nazionale raggruppa gli enti gestori di E.R.P.);
- risulta ancora non spesa una parte cospicua delle risorse ex GESCAL assegnate a suo tempo alla Sicilia per l'Edilizia Residenziale Pubblica inutilizzate da decenni e giacenti presso la Cassa DD.PP.;
- permane l'assoluta carenza di fonti finanziarie ordinarie, sia regionali che dello Stato, per sovvenzionare nuovi programmi di recupero del patrimonio e realizzazione di nuove costruzioni per dare concrete risposte ai nuovi fabbisogni abitativi espressi dai territori;
- a fronte del fenomeno epocale della pandemia da COVID 19, manifestatosi a partire dal mese di marzo 2020, gli II.AA.CC.PP. della Sicilia hanno usufruito di trasferimenti dalla Regione per ristori relativi ai mancati introiti soltanto alla fine dell'esercizio 2021.
- Occorre porre rimedio alle difficoltà interpretative e alle leggi del settore che vedono spesso contenziosi sulle competenze, in un contesto di separazione tra funzioni amministrative in capo agli IIAACCP e ai Comuni, che non ha dato, negli anni, gli auspicati risultati in termini di efficienza, efficacia e regolarità nelle assegnazione e/o nelle revoche.

Invero gli II.AA.CC.PP. della Sicilia vivono una condizione di disagio legata spesso al rapporto con i Comuni, che talvolta omettono di attuare i propri provvedimenti, opponendo notevoli resistenze burocratiche, che finisce per vanificare il contrasto al fenomeno delle occupazioni abusive, oltre i ritardi nella approvazione delle graduatorie di assegnazione degli alloggi ed in alcuni casi della mancata indicazione di bandi da anni, indispensabili per una corretta gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica.

Le condizioni di disagio economico che a partire dal 2009 hanno interessato in modo disastroso la società italiana, ed in particolare i ceti più deboli, hanno evidenziato nel medio – lungo periodo il manifestarsi di nuovi bisogni abitativi e l'aggravarsi di fenomeni endemici, come per esempio quello della morosità nel pagamento delle locazioni e quello delle occupazioni senza titolo.

L'aumento della disoccupazione, il calo del reddito disponibile delle famiglie, lo "scivolamento sociale" di parte del ceto medio, che si è manifestato anche con l'incremento esponenziale degli sfratti, sono tutti elementi che compongono un quadro di riferimento socio – economico oltremodo preoccupante.

I nuovi fabbisogni abitativi sono stati egregiamente fotografati nello studio sul disagio abitativo commissionato da FEDERCASA, realizzato da NOMISMA e presentato nel corso del 2016.

Proprio in ragione dell'aggravarsi di tali situazioni di disagio negli ultimi anni la legislazione dello Stato ha iniziato timidamente a contrastare il fenomeno delle occupazioni abusive con due distinti interventi normativi:

- L'art. 5 della L. 80/2014 ;
- L'art. 11 del DL 20/02/2017 n. 14 – convertito con la L.18/04/2017 n. 48 e ulteriormente modificato

con la L. 132/2018 .

Inoltre proprio con la citata L. 80/2014 lo Stato, e per esso il Ministero delle Infrastrutture, ha riavviato un processo di parziale rifinanziamento del sistema, esprimendola chiara volontà di riportare la materia dell'Edilizia Sociale in ambito Statale. Infatti, pur in un quadro costituzionale e normativo che delega alle Regioni la materia dell'Edilizia Sociale, il ruolo del Ministero delle Infrastrutture risulta indispensabile non solo per garantire i cosiddetti Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP), ma anche per stabilire regole comuni agli Enti gestori e flussi finanziari che, a regime, diano concrete risposte ai bisogni emergenti.

L'Istituto chiamato ad erogare un servizio fondamentale, quale quello della casa ad utenti con reddito zero, o con basso reddito, le difficoltà gestionali appaiono di tutta evidenza. Infatti, un cospicuo numero di locatari non corrisponde regolarmente i canoni, con effetti sulla programmazione di interventi di manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare.

Ulteriore questione connessa al mancato introito dei canoni è rappresentata dal fenomeno delle occupazioni sine titolo. Tale situazione è particolarmente rilevante nell'ottica gestionale, non solo per l'intrinseca irregolarità di cui è espressione, ma soprattutto perché altera il funzionale collegamento che l'ordinamento stabilisce tra il previo accertamento di una necessità abitativa, tale da risultare meritevole di tutela, e l'effettiva soddisfazione di questa necessità che si concretizza a mezzo dell'assegnazione dell'alloggio pubblico.

Dal versante dei rapporti con gli altri interlocutori esterni, è emersa, in diversi tavoli tecnici, la difficoltà di porre rimedio alle questioni espropriative che risalgono a diversi decenni addietro, sistemare le convenzioni con i comuni per i diritti di superficie, le convenzioni, sempre con i Comuni per la gestione degli alloggi di proprietà di questi ultimi, procedere agli sfratti dei locatari resisi morosi del pagamento dei canoni locativi, ed all'estromissione dagli alloggi degli occupanti abusivi, dovendo le amministrazioni preposte procedere alla ricollocazione dei nuclei familiari in abitazioni adeguate

COMUNI SERVITI: Agrigento, Alessandria della Rocca, Aragona, Bivona, Burgio, Calamonaci, Caltabellotta, Camastra, Cammarata, Campobello di Licata, Canicattì, Casteltermeni, Castrofilippo, Cattolica Eraclea, Cianciana, Comitini, Favara, Grotte, Joppolo Giancaxio, Lampedusa e Linosa, Licata Lucca Sicula, Menfi, Montallegro, Montevago, Naro, Palma di Montechiaro, Porto Empedocle, Racalmuto, Raffadali, Ravanusa, Realmonte, Ribera, Sambuca di Sicilia, San Biagio Platani, San Giovanni Gemini, S. Elisabetta, Santa Margherita Belice, Sant'Angelo Muxaro, Santo Stefano Quisquina, Sciacca, Siculiana, Villafranca Sicula.

NUMERO DI IMMOBILI POSSEDUTI E GESTITI: 7562

PECULIARITA' DEL CONTESTO:

- vetustà del patrimonio abitativo;
- utenza a basso reddito, con problematiche lavorative e familiari;

DATI DEMOGRAFICI DEL TERRITORIO DI COMPETENZA

La popolazione dei Comuni del Libero Consorzio Comunale di Agrigento nel 2024 si presenta come segue:

Popolazione Residente al 1° Gennaio - anni 2021, 2022, 2023 (Dati ISTAT)

COMUNI	2021	2022	2023
Agrigento	55334	55317	55317
Alessandria della Rocca	2401	2382	2382
Aragona	8667	8725	8725
Bivona	3140	3129	3129
Burgio	2483	2480	2480
Calamonaci	1152	1145	1145
Caltabellotta	3152	3148	3148
Camastra	1981	1992	1992
Cammarata	5852	5837	5837
Campobello di Licata	9028	9022	9022

Canicattì	34424	34447	34447
Casteltermini	7211	7212	7212
Castrofilippo	2608	2593	2593
Cattolica Eraclea	3273	3249	3249
Cianciana	3055	3040	3040
Comitini	840	846	846
Favara	31493	31451	31451
Grotte	5159	5140	5140
Joppolo Giancaxio	1064	1061	1061
Lampedusa e Linosa	6517	6538	6538
Licata	34149	34189	34189
Lucca Sicula	1705	1697	1697
Menfi	11831	11817	11817
Montallegro	2356	2349	2349
Montevago	2671	2661	2661
Naro	7001	7034	7034
Palma di Montechiaro	21302	21336	21336
Porto Empedocle	15602	15584	15584
Racalmuto	7523	7531	7531
Raffadali	11879	11855	11855
Ravanusa	10262	10259	10259
Realmonte	4385	4378	4378
Ribera	17790	17761	17761
Sambuca di Sicilia	5326	5321	5321
San Biagio Platani	2824	2829	2829
San Giovanni Gemini	7469	7469	7469
Santa Elisabetta	2174	2184	2184
Santa Margherita Belice	6000	5958	5958
Sant'Angelo Muxaro	1150	1168	1168
Santo Stefano Quisquina	4001	3998	3998
Sciacca	38760	38712	38712
Siculiana	4151	4159	4159
Villafranca Sicula	1327	1320	1320
Totali	410472	410323	410323

Alloggi gestiti da questo Ente



Riepilogo patrimonio al 31-12-2023

Stampato il 07/11/2024

	U.I. COMUNI						U.I. IACP						U.I. REGIONE						U.I. STATO		
	Uso abitativo			Uso non abitativo			Uso abitativo			Uso non abitativo			Uso abitativo			Uso non a			Uso abitativo		
	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest
AGRIGENTO	639	365	274	67	2	65	2.557	1.947	610	54	17	37	508	449	59	0	0	0	0	0	0
ALESSANDRIA DELLA RO	4	2	2	0	0	0	67	23	44	0	0	0	4	0	4	0	0	23	4	19	0
ARAGONA	0	0	0	0	0	0	155	132	23	13	0	13	44	18	25	0	0	0	0	0	0
BIVONA	10	8	2	0	0	0	44	13	31	0	0	0	35	7	28	0	0	0	0	0	0
BURGIO	10	10	0	0	0	0	16	16	0	0	0	0	16	12	4	0	0	0	0	0	0
CALAMONACI	0	0	0	0	0	0	59	29	30	0	0	0	8	4	4	0	0	0	0	0	0
CALTABELLOTTA	0	0	0	0	0	0	64	36	28	4	0	4	18	13	5	0	0	4	3	1	0
CAMAISTRA	16	2	14	0	0	0	139	30	109	1	0	1	38	0	38	0	0	0	0	0	0
CAMMARATA	15	14	1	0	0	0	165	43	122	0	0	0	4	3	1	0	0	0	0	0	0
CAMPOBELLO DI LICATA	16	15	1	0	0	0	179	49	130	0	0	0	38	21	17	0	0	0	0	0	0
CANICATTI	80	55	25	0	0	0	794	308	486	4	0	4	112	67	45	0	0	0	0	0	0
CASTELTERMINI	0	0	0	0	0	0	321	261	60	12	12	0	24	12	12	0	0	0	0	0	0
CASTROFILIPPO	16	16	0	0	0	0	44	11	33	0	0	0	23	10	13	0	0	0	0	0	0
CATTOLICA ERACLEA	12	12	0	0	0	0	40	16	24	0	0	0	38	12	26	0	0	0	0	0	0
CIANCIANA	15	12	3	0	0	0	137	72	65	0	0	0	31	17	14	0	0	0	0	0	0
COMITINI	16	16	0	0	0	0	24	13	11	0	0	0	10	9	1	0	0	0	0	0	0
FAVARA	12	12	0	0	0	0	411	238	173	2	0	2	64	52	12	0	0	0	0	0	0
GROTTE	26	8	18	0	0	0	52	32	20	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0

	U.I. COMUNI						U.I. IACP						U.I. REGIONE						U.I. STATO		
	Uso abitativo			Uso non abitativo			Uso abitativo			Uso non abitativo			Uso abitativo			Uso non a			Uso abitativo		
	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest
JOPPOLO GIANCAIXIO	0	0	0	0	0	0	10	0	10	0	0	0	8	4	4	0	0	0	0	0	0
LAMPEDUSA E LINOSA	12	0	12	0	0	0	24	16	8	0	0	0	7	3	4	0	0	0	0	0	0
LICATA	122	121	1	0	0	0	1.075	420	655	18	0	18	94	58	36	0	0	0	0	0	0
LUCCA SICULA	0	0	0	0	0	0	34	13	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MENFI	292	44	248	0	0	0	341	107	234	2	0	2	28	1	27	0	0	0	0	0	0
MONTALLEGRO	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	6	15	0	0	0	0	0	0
MONTEVAGO	91	0	91	0	0	0	107	12	95	0	0	0	8	0	8	0	0	0	0	0	0
NARO	9	9	0	0	0	0	150	64	86	7	1	6	34	32	2	0	0	0	0	0	0
PALMA DI MONTECHIARO	113	43	70	0	0	0	414	34	380	0	0	0	94	40	54	0	0	0	0	0	0
PORTO EMPEDOCLE	84	76	8	0	0	0	1.210	593	617	29	11	18	28	17	11	0	0	16	0	16	0
RACALMUTO	0	0	0	0	0	0	191	109	82	4	0	4	8	8	0	0	0	0	0	0	0
RAFFADALI	19	16	3	0	0	0	149	85	64	0	0	0	35	17	18	0	0	21	1	20	0
RAVANUSA	48	35	13	0	0	0	276	62	214	28	0	28	24	17	7	0	0	0	0	0	0
REALMONTE	26	26	0	0	0	0	10	3	7	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0
RIBERA	28	28	0	0	0	0	650	362	288	14	8	6	131	28	103	60	60	0	0	0	0
SAMBUCA DI SICILIA	24	0	24	0	0	0	139	61	78	2	0	2	16	0	16	0	0	0	0	0	0
SAN BIAGIO PLATANI	14	13	1	0	0	0	35	7	28	0	0	0	8	6	2	0	0	0	0	0	0
SAN GIOVANNI GEMINI	9	9	0	0	0	0	116	32	84	0	0	0	14	1	13	0	0	0	0	0	0
SANTA ELISABETTA	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SANTA MARGHERITA DI B	162	3	159	2	0	2	336	32	304	20	7	13	16	10	6	0	0	0	0	0	0
SANTO STEFANO QUISQU	9	9	0	0	0	0	73	54	19	0	0	0	12	8	4	0	0	0	0	0	0

I.A.C.P. Agrigento Prot. N.@1@ del @2@ @11@ Cat@41@ Cl.@42@ Fascicolo @80@

	U.I. COMUNI						U.I. IACP						U.I. REGIONE						U.I. STATO		
	Uso abitativo			Uso non abitativo			Uso abitativo			Uso non abitativo			Uso abitativo			Uso non a			Uso abitativo		
	Realiz	Ced.	Geet	Realiz	Ced.	Geet	Realiz	Ced.	Geet	Realiz	Ced.	Geet	Realiz	Ced.	Geet	Realiz	Ced.	Geet	Realiz	Ced.	Geet
SCIACCA	32	26	6	0	0	0	1.183	807	376	26	1	25	103	94	9	0	0	0	0	0	0
SICULIANA	11	11	0	0	0	0	35	24	11	0	0	0	22	18	4	0	0	0	0	0	0
VILLAFRANCA SICULA	0	0	0	0	0	0	23	15	8	0	0	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0
Totale	2.009	1.033	976	69	2	67	11.849	6.181	5.668	240	57	183	1.739	1.078	661	60	60	64	8	56	

CONTESTO INTERNO

La legge n. 865/1971, la legge regionale n.19/2008 e s.m.i. e il D. P. Reg. 18.1.2013 n. 6 prevedono che l'organo di indirizzo politico sia ordinariamente costituito da un Consiglio di Amministrazione, retto da un Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente è in atti sostituito da un Commissario Straordinario, Dirigente della Regione Siciliana, con le facoltà di cui allo statuto dell'Ente, che opera in sostituzione del Consiglio di Amministrazione decaduto.

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Agrigento, Ente pubblico non economico vigilato dalla Regione, opera nell'ambito della ex provincia, oggi libero consorzio comunale, e gestisce un parco di **7562 immobili** di cui alla superiore tabella, distribuiti in prevalenza nel comune capoluogo e nei comuni di Licata, Porto Empedocle, Sciacca, ed in maniera omogenea in tutti i rimanenti comuni dell'ex comprensorio provinciale.

L'Ente svolge la propria attività istituzionale presso la sede di Agrigento in via Donato Bramante n. 42, senza sedi distaccate.

Tale sede necessita di interventi di ammodernamento e manutenzione e si colloca su due livelli, piano terra, piano rialzato, oltre un seminterrato prevalentemente adibito ad archivio.

L'Istituto ha lo scopo primario di provvedere alla realizzazione di programmi di intervento e gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, nonché di esplicare tutte le funzioni ad esse spettanti, quale operatore pubblico dell'edilizia. Rientrano nella gestione del patrimonio ERP le seguenti attività: costruzione e consegna immobili popolari, gestione e manutenzione immobili e cessione degli stessi agli aventi diritto. L'Istituto, inoltre, opera come stazione appaltante per la realizzazione di interventi di nuove costruzioni, recupero e riqualificazione urbana, acquisto e recupero, anche nell'ambito di programmi integrati. Con riguardo alla gestione del patrimonio, un crescente rilievo sta assumendo la costituzione dei condomini misti e la promozione dell'autogestione dei servizi comuni negli stabili composti da alloggi in locazione: ciò anche al fine di predisporre una più organica programmazione degli interventi di manutenzione.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023 – **50 dipendenti**

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023 – **dipendenti 0**

Spesa per il personale 2023 competenze fisse € 1.206.669,03

SEZIONE 2.

2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico, secondo le intenzioni del legislatore, consiste nelle nuove modalità di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance.

Ciò potrà consentire il conseguimento dei risultati attesi in modo eccellente erogando servizi di qualità mediante contributi individuali e condivisi della dirigenza e dei dipendenti dell'Ente.

Valore Pubblico è da intendersi, altresì, quale miglioramento dei livelli di benessere sociale della utenza che, per questa amministrazione, è costituita, prevalentemente, dagli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica con relativi nuclei familiari. Giova sottolineare come i processi indispensabili, e non più rinviabili, di rinnovamento dell'attività amministrativa non possono realizzarsi compiutamente senza l'apporto della capacità organizzativa e delle competenze professionali ed esperienziali delle risorse umane disponibili e della rete di relazioni interne ed esterne.

Le attività finalizzate, appunto alla creazione di Valore Pubblico dell'I.A.C.P. di Agrigento possono essere così definite:

- a. attività costruttive e di ristrutturazione edilizia per rendere disponibili nuovi alloggi da assegnare;
- b. attività di recupero, manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi e degli immobili in generale; adeguamento energetico e sismico di alloggi già esistenti per migliorarne sicurezza e vivibilità;
- c. interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana progettati e realizzati di concerto con i comuni competenti, la cui finalità, oltre a quella di recupero del patrimonio edilizio gestito, è quella di migliorare i contesti urbani in cui sono inseriti i fabbricati, il loro grado di vivibilità e socialità complessiva;
- d. attività di pronto intervento e manutenzione del patrimonio al fine di limitarne il degrado e dare risposte a soggetti fragili, non in grado di realizzare tempestivamente e in proprio le attività necessarie;
- e. servizi amministrativi resi agli utenti del servizio casa, indispensabili per supportare le cosiddette categorie svantaggiate:
 - assistenza ai cittadini nella fase di presentazione delle domande di assegnazione;
 - assistenza ai comuni nella fase istruttoria delle domande di assegnazione;
 - assistenza nella fase di assegnazione degli alloggi;
 - bollettazione e rendicontazione della locazione e/o del riscatto;
 - istruttoria pratiche di riscatto;
 - istruttoria istanze di regolarizzazione degli occupanti senza titolo;
 - istruttoria istanze di voltura;
 - assistenza per i servizi di autogestione condominiale dei fabbricati .

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D. Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in

ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne - 0	Dirigenti uomini - 0	Totale Dirigenti - 0
Funzionari ex D donne - 6	Funzionari ex D uomini - 4	Totale funzionari 10
Istruttori donne - 11	Istruttori uomini - 11	Totale istruttori - 22
Operatori specializzati donne 8	Operatori specializzati uomini - 4	Totale oper specializzati 12
Operatori donne 3	Operatori uomini 3	Totale operatori 6
Totale donne- 28	Totale uomini - 22	Totale - 50

Al 31/12/2023 non risultano dipendenti a tempo determinato.

Risultano n. 36 dipendenti a tempo indeterminato in part-time a 35 ore

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 1
Dipendenti donne: 8
Totale dipendenti: 9

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si formula il seguente piano triennale delle azioni positive a valere per il triennio 2024 – 2026.

OBIETTIVO 1: migliorare l'organizzazione del lavoro adottando iniziative volte alla sperimentazione di nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Azioni previste

1. ridefinire il numero di postazioni di telelavoro e lavoro agile ed i criteri di assegnazione – compatibilmente con la "tele lavorabilità" delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di afferenza – e impostare una indagine sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti nel telelavoro (personale e responsabili) anche in termini di efficacia delle prestazioni;

2. predisporre il progetto per l'applicazione strutturale del "Lavoro agile" dopo aver avviato la sperimentazione nel periodo di pandemia Covid – 19 e a seguito dell'adottato Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile con determinazione dirigenziale n. 332 del 31 luglio 2023.

3. valutare e ponderare eventuali nuove formule di distribuzione dell'orario con diverse flessibilità o articolazioni, con ampia discussione con le rappresentanze dei lavoratori;

Indicatori:

1. numero di posti in lavoro agile e somministrazione indagine sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti (personale e responsabili) nei progetti di lavoro agile;
2. tempi di realizzazione (2024 - 2026).

Risorse coinvolte Servizio AA.GG., Direzioni Amministrativa, Generale e Tecnica, CUG, OO.SS. Tempi 2024-2026 Costi esterni previsti (€/anno) 100 per postazione telelavoro.

Area Cultura della parità e delle pari opportunità

OBIETTIVO 2: promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Azioni previste

1. realizzare interventi formativi per dirigenti e titolari di incarichi di funzione sui temi della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo e per la diffusione dell'approccio assertivo;
2. rilevare le esigenze e le aspettative del personale con età superiore a 50 anni in materia di aggiornamento delle competenze professionali, in particolare digitali e sociali, in coerenza con la revisione del documento sulle competenze richieste alle posizioni di lavoro;
3. individuare i percorsi formativi per facilitare l'ambientamento del personale di nuovo ingresso nel contesto organizzativo;
4. pianificare azioni specifiche di tutoraggio e procedure per il trasferimento delle competenze del personale in uscita anche attraverso la sperimentazione di affiancamenti;
5. applicare il linguaggio di genere, compatibilmente con la necessità di salvaguardia della leggibilità dei testi;
6. promuovere maggiore consapevolezza sul tema dei comportamenti comunicativi e sulla comunicazione basata sul rispetto e la dignità delle persone al fine della prevenzione dei conflitti.

Indicatori

1. numero partecipanti effettivi/destinatari agli interventi formativi per dirigenti e titolari di incarico di funzione;
2. inserimento nelle proposte di Piano annuale di formazione di iniziative in materia di aggiornamento delle competenze professionali, in coerenza con gli esiti della rilevazione;
3. inserimento nelle proposte di Piano annuale di formazione degli anni di riferimento di iniziative finalizzate all'ambientamento del personale di nuovo ingresso;
4. numero tutoraggi realizzati nelle strutture;
5. adozione formale dizionario di genere; 6. adesione formale al "Manifesto della comunicazione non ostile nella pubblica amministrazione", pubblicazione su sito web e intranet del Manifesto e di notizie relative ad eventi e contributi in tema.

Risorse coinvolte Servizio AA.GG., Servizio Sistemi Informativi / CUG, OO.SS., Consigliere/a di fiducia quando nominato/a. Tempi: 2024 - 2025 Costi esterni previsti (€/anno) 11.000 per iniziative formative.

Area Monitoraggio ascolto e benessere

OBIETTIVO 3: promuovere l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc, l'eventuale attivazione di un "nucleo di ascolto" (Direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri), e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione, monitoraggio e comunicazione con gli operatori e le operatrici.

Azioni previste

1. costruire un set di indicatori (organizzativi, sociali, economici relativi a salute, bilanciamento tra vita professionale e familiare) sugli argomenti in esame per il monitoraggio "continuo" del contesto organizzativo;

2. progettare un'indagine sul benessere e il clima organizzativo, previa condivisione di eventuali metodi di rilevazione che consentano la confrontabilità dei dati con realtà organizzative analoghe e definire, anche tramite un questionario ad hoc ai dipendenti, le azioni di miglioramento da adottare in via prioritaria e le eventuali azioni correttive;

3. riesaminare il repertorio dei comportamenti organizzativi, in uso per la valutazione del personale dirigente e titolare di incarico di funzione, in ottica di promozione del benessere organizzativo.

Indicatori

1. disponibilità set indicatori (organizzativi, sociali, economici relativi a salute, bilanciamento tra vita professionale e familiare);

2. progetto indagine sul benessere organizzativo per realizzazione nel 2025; proposizione di questionario ad hoc a supporto dell'individuazione delle azioni prioritarie entro giugno 2025;

3. tempi di adeguamento del repertorio dei comportamenti.

Risorse coinvolte Servizio Controllo Interno Direzionale, Servizio AA.GG., Servizio Prevenzione e Protezione, / CUG, Consigliere/a di fiducia quando nominato/a. Tempi 2024-2026 Costi esterni previsti (€/anno) per realizzazione indagine sul benessere organizzativo.

Area rafforzamento azione del CUG

Obiettivo rafforzare la rete di relazioni fra istituzioni ed enti per una strategia comune in materia di pari opportunità e di lotta alle discriminazioni, in ambito regionale ed a livello nazionale (reti nazionali, ministeri, reti regionali), promozione delle iniziative proposte dal CUG.

Azioni previste

1. rafforzare le competenze dei componenti del CUG e del personale delle Strutture a vario titolo coinvolto nella realizzazione del Piano delle azioni positive sulle materie che costituiscono oggetto dell'attività di tale organismo, al fine di agevolarne e potenziarne l'azione;

2. aggiornare la documentazione specifica (Regolamento sul funzionamento, Codice etico di comportamento, ecc.);

3. avviare e concludere la procedura di nuovo incarico per l'individuazione della/del Consigliere/a di fiducia;

4. partecipare alla rete CUG regionale attraverso le rappresentanze del CUG anche al fine di produrre una comune Carta della conciliazione;

5. partecipare alla progettazione e alla predisposizione di una banca dati tra gli Istituti siciliani dei casi di pertinenza del CUG e delle modalità di trattamento adottate;

6. sviluppare, attraverso il CUG, relazioni continuative con il sistema afferente alla Funzione pubblica al fine di pianificare obiettivi comuni, scambiare programmi e informazioni e collaborare alla realizzazione di percorsi formativi comuni e potenziare l'efficacia delle azioni intraprese sulle materie di competenza;

7. aggiornare e implementare la sezione della intranet dedicata al CUG.

Indicatori

1. numero incontri promossi dalla rete partecipati dal CUG;

2. documentazione specifica aggiornata;

3. conferimento incarico figura Consigliere/a di fiducia;

4. realizzazione Carta della conciliazione;

5. progettazione e realizzazione banca dati casistiche;

6. numero corsi di formazione e numero di partecipanti effettivi su destinatari;

Risorse coinvolte CUG, Consigliere/a di fiducia quando nominato/a, Servizio AA.GG. e Avvocatura, Responsabile Prevenzione Corruzione, Staff Comunicazione e Informazione. Tempi 2024-2026 Costi esterni previsti (€/anno) 2.000 per formazione

Area Statistiche relative al personale e dati di genere

OBIETTIVO 4: ottimizzare la produzione statistica ai fini della migliore pianificazione delle azioni positive e per fornire supporto al CUG come previsto dalla Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Azioni previste

1. standardizzare e automatizzare la produzione di dati e informazioni necessari alla definizione del Piano triennale delle azioni positive;

2. produrre dati statistici fruibili dal CUG sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva 2/19.
Indicatori

1 e 2. tempestività di produzione e fruizione di dati e informazioni.

Risorse coinvolte Servizio AA.GG., Servizio Sistemi Informativi / CUG, Consigliere/i di fiducia quando nominato/a. Tempi 2024-2026 Costi esterni previsti (€/anno) –

FATTORI DI CRITICITÀ

Criticità della gestione: si rileva che l'Istituto Autonomo Case Popolari deve affrontare numerose difficoltà che ne pregiudicano attualmente la capacità di rispondere con efficacia ed efficienza ai suoi compiti istituzionali:

- mancanza degli organi istituzionali e lunghi periodi di vacatio con accumulo di procedimenti non definiti e allungamento dei tempi;
- risorse umane precarie; per la situazione attuale, il personale in forza è del tutto insufficiente per il funzionamento di un Ente con competenze estese e soprattutto insistente su un territorio così complesso;
- numerosi pensionamenti negli ultimi anni hanno comportato la carenza di figure di elevata professionalità di grande rilievo e pertanto risulta necessario implementare il personale nei diversi settori.
- Residui passivi da riaccertare, monitoraggio del contenzioso per la corretta creazione del fondo rischi, corretta tenuta dell'elenco dei legali esterni di fiducia e così via.
- avanzo di Amministrazione elevato, ancorché in costante riduzione, limitazioni alle poste in entrate inerenti ai canoni di locazione imposte dal collegio dei revisori, difficoltà a recuperare i canoni di locazione degli assegnatari morosi ed alla appena sufficiente capacità di spesa dell'Ente, dovuta alle citate carenze della sua dotazione organica, non commisurata per sviluppare e seguire i complessi procedimenti e le progettualità da realizzare nel territorio in cui opera l'Istituto.

PIANO DELLA PERFORMANCE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

L'Ente si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvata con Determina Dirigenziale n.53 del 24.04.2024, nuova pesatura per gli incarichi di E.Q..

E' stato inoltre adottato un Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance – articolo 7 del Dlgs n. 150/2009 con delibera n. 7 del 23 gennaio 2012.

La misurazione delle performance, sconta i tre diversi gradi di valutazione previsti dalla norma prima citata.

Essa attiene, pertanto, in via preliminare all'Ente nel suo complesso, in secondo grado alle strutture che compongono l'ente stesso (gli uffici) e, in ultima analisi, al personale in servizio presso l'Ente distinto fra dirigenti e personale dipendente generico.

La valutazione dell'Ente nel suo complesso è fatta con riferimento alle Aree di Macro Intervento, rispetto alle quali l'Amministrazione si è imposta di raggiungere determinati obiettivi o standard qualitativi. Tali aree vengono attualizzate tramite l'individuazione di specifici progetti operativi che sono sviluppati e monitorati per un triennio. Tali progetti, a loro volta, vengono indirizzati verso gli uffici competenti per i quali divengono obiettivi operativi da conseguire nell'arco dell'anno di riferimento ma con riguardo al complessivo progetto triennale.

Con la Relazione sulle Performance sarà effettuata la verifica sull'effettiva realizzazione di quanto programmato nell'ambito del presente Piano delle Performance, con la conseguente valutazione della prestazione dell'Ente nel suo complesso e, a cascata, degli uffici e del personale.

Il regolamento sul sistema di valutazione delle performance vigente presso questo Ente norma tutti gli aspetti relativi all'individuazione dei criteri di valutazione della performance nel suo complesso e dei singoli uffici. Inoltre, in ossequio a quanto previsto nel d.lgs. 150/2009, sono stati previsti articolati sistemi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti.

Come prima accennato, la Relazione sulle Performance, da approvarsi entro il 30 giugno di ogni anno successivo a quello di riferimento, fornisce una descrizione accurata dei risultati raggiunti. I dati ivi riportati sono di riferimento per i tre tipi di valutazione, che viene effettuata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'O.I.V., è costituito in forma monocratica, a un soggetto nominato per tre anni con delibera commissariale n. 55 del 19 dicembre 2022, con un soggetto esterno all'Ente, esperto in materia di valutazione, a cui la legge affida il compito di valutare le performance dell'Ente nel suo complesso, delle singole strutture operative e di proporre all'Organo di indirizzo politico la valutazione dei dirigenti. La valutazione del restante personale dipendente è effettuata dal singolo dirigente, con riferimento agli esiti della propria gestione e, in particolare, avuto riguardo al conseguimento di specifici obiettivi assegnati al proprio personale.

Si tratta, com'è chiaro, di un sistema a cascata che prevede che le refluenze di una valutazione negativa in capo all'Ente, finiscano con l'averne effetti anche in capo ai dipendenti. Di fatto, la ratio che sta alla base di tale impostazione, è quella della personificazione dell'Ente pubblico.

Di seguito alla valutazione proposta dall'OIV ed espressa dall'Organo di indirizzo-politico con riferimento ai dirigenti ed alla valutazione del restante personale dipendente da parte dei dirigenti stessi, questi ricevono un incentivo di natura economica che è commisurato alla qualità della performance e, pertanto, all'esito della valutazione.

Il sistema, pertanto, passa per le fasi previste dal d.lgs. 150/2009, che vede una fase di predisposizione dei programmi ed imputazione degli stessi ai servizi ed alle persone (Piano delle Performance e Piano degli obiettivi), un processo di verifica in itinere delle attività assegnate (monitoraggio), una valutazione dei risultati raggiunti (Relazione sulle Performance), una valutazione su tre livelli come prima segnalato (momento valutativo), il riconoscimento degli incentivi previsti dalla legge (retribuzione di risultato/produttività).

PIANO STRATEGICO 2024

Gli attori degli obiettivi strategici sono:

- l'Organo di indirizzo politico amministrativo, che definisce obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- il Direttore Generale, responsabile dell'attività amministrativa e della gestione;
- gli stakeholder esterni, che essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire elementi essenziali per garantire la rilevanza degli obiettivi;
- l'OIV.

Il piano sotto riportato è suddiviso in **Obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale**, e da cui derivano i **Progetti Operativi** assegnati dal Direttore Generale ai dirigenti i quali, a loro volta, si specificano in **Obiettivi Operativi**, assegnati agli Uffici.

Gli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale, individuano degli ambiti ritenuti rilevanti e prioritari fra quelli di competenza dell'Ente, anche in considerazione alle prospettive di rilancio dell'attività istituzionale. Si propone, attraverso il loro raggiungimento, di ottenere significativi miglioramenti nei settori assunti a riferimento. Nell'ambito di ogni obiettivo viene specificato il risultato finale che l'amministrazione intende conseguire.

I **Progetti Operativi** assegnati all'Area Finanziaria Amministrativa, all'Area Tecnica Patrimoniale ed all'Area Avvocatura dell'Ente, individuano, i settori entro cui operare per raggiungere i risultati previsti dall'Amministrazione.

Gli **Obiettivi Operativi**, infine, prevedono quelle attività di dettaglio che porteranno alla specifica attuazione dei progetti operativi confluendo, in ultima analisi, nella realizzazione delle

finalità specificate per ogni singola Area di Intervento. **Gli Obiettivi Operativi individuati dall'Amministrazione sono in tutto quarantasette.**

Quale ulteriore esemplificazione dell'attività di verifica e controllo dell'azione amministrativa è stato inoltre previsto il monitoraggio di una serie di attività e servizi resi dai vari uffici e ritenuti significativi in termini di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Tali attività sono inserite nelle sezioni relative ai singoli uffici e si sviluppano lungo un vasto ambito che cerca di monitorare la variegata specie delle prestazioni dell'Ente.

Ai **Progetti Operativi** viene assegnato un valore nel limite massimo. I progetti operativi vengono, a loro volta declinati in **Obiettivi Operativi** che ricevono un valore nel limite di quello assegnato al progetto operativo di cui fanno parte. I valori assegnati ai singoli progetti operativi, per l'anno 2022, sono quelli individuati nello schema successivo.

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE

La valutazione della performance dell'Ente va effettuata tramite l'attribuzione di un valore ai Progetti Operativi e successivamente agli Obiettivi operativi.

La sommatoria dei punteggi raggiunti dai singoli progetti operativi (quale somma dei punteggi riconosciuti in seguito al conseguimento dei relativi obiettivi operativi), darà la misura del conseguimento delle finalità assegnate. La sommatoria dei punteggi conseguiti dai singoli progetti operativi darà la misura totale della performance dell'Ente.

OBIETTIVI OPERATIVI

La valutazione sul conseguimento degli Obiettivi operativi passa per il raggiungimento dei target prefissati in seno ad ogni singolo obiettivo. Si riconoscerà, pertanto, il punteggio previsto per l'obiettivo in caso di raggiungimento del limite prefissato, mentre non verrà riconosciuto alcun punteggio in caso di mancato raggiungimento del target.

Si riconosce al Direttore Generale la possibilità di assegnare il 50% del punteggio previsto per l'obiettivo qualora sia possibile individuare un parziale raggiungimento dello stesso, in ragione dell'attività comunque svolta e di eventuali altri motivi che rendano equa l'attribuzione del punteggio aggiuntivo prima individuato.

Si riportano di seguito gli schemi contenenti i relativi Obiettivi operativi suddivisi per Progetto Operativo d'appartenenza.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SERVIZI E AGLI UFFICI

Conferma e aggiornamento degli obiettivi provvisori assegnati dalla D.G. in data 30.04.2024

Il presente PIAO intende il piano della performance 2024/2026 e il piano degli obiettivi 2024, tenendo conto e confermando ,quasi integralmente, gli obiettivi assegnati dal Dirigente Generale in data 30 aprile 2024 prot. 2394 int. ai funzionari con incarico di EQ.

Tali obiettivi sono stati perseguiti dai funzionari nel corso dell'anno con la collaborazione del personale assegnato.

La rimodulazione degli obiettivi provvisori tiene conto necessariamente della circostanza che, nell'anno 2024, l'IACP di Agrigento ha operato in una particolare condizione di disagio lavorativo , per la carenza di figure dirigenziali in servizio dal 2.5.2024 sino al novembre 2024 (tranne una brevissima assegnazione nel settembre 2024 per trenta giorni di u Dirigente di altro IACP a scavalco); inoltre l'Ente è rimasto privo del CDA/Commissario dal 2.5.2024 sino al 2.7.2024.

In tale contesto si ritiene di confermare le attività e gli obiettivi di performance individuati provvisoriamente dal Dirigente nell'aprile 2024 nei termini seguenti.

DIREZIONE GENERALE

la Direzione Generale, è costituita dai seguenti servizi di supporto:

1) SEGRETERIA – AA.GG. STAFF (SEGRETERIA PRESIDENZA, DIREZIONE E CDA)

2) P.R.A.P. LEGALE ISPETTIVO E VIGILANZA

3) P.R.A.P. AFFARI LEGALI

AREA 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 o con assegnazione temporanea di Dirigenti di altre Amministrazioni.

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 delle Aree ad esercitare i poteri di gestione, quelli di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria area funzionale.

Alle Unità Organizzative ed alle Posizioni di Alta Professionalità sotto elencate sono attribuite i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA AA.GG. ED ISTITUZIONALI	Ufficio Segreteria Affari Generali e Controllo	Segreteria del Presidente, del CDA e degli Organi di Controllo e Valutazione interni; Inoltra, previa verifica, le deliberazioni da sottoporre al Consiglio predisposte dai Dirigenti dei Settori e ne cura la raccolta; Cura la pubblicazione dei bandi di gara; Tenuta del registro repertorio; Cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dal rapporto contrattuale; Assiste gli organi di amministrazione curando la tenuta dei decreti di nomina, sostituzione, ecc., nonché nei rapporti con gli Organi di Vigilanza; 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; Relazioni con le Organizzazioni sindacali; Gestione dei procedimenti disciplinari; Status giuridico ed economico degli amministratori; Verbalizzazione sedute degli Organi collegiali; Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti e Gestione dei flussi documentali; Pubblicazione documenti Albo pretorio on line; Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione; Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione Gare e Regolamenti di competenza del servizio Segreteria particolare della Direzione Generale; Gestione Archivio corrente e storico; Copia, collazione e Catalogazione di atti e documenti e relativa archiviazione ottica.
	Ufficio Protocollo	Protocollo informatico, acquisizione e archiviazione digitale della corrispondenza. M4r5en Distribuzione corrispondenza protocollata ai Servizi e agli Uffici.
	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Stampa e Portineria	Comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001 Rappresentanza e pubbliche relazioni Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/90; Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti; Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture nei confronti dell'utenza; Carta dei servizi e periodico aggiornamento; Diffusione notizie per conto dell'Istituto; Pubbliche relazioni; Immagine Istituto; Coordinamento attività di informazione.
	Centralino Telefonico	Gestisce il centralino telefonico dell'Ente.

Ufficio Gestione Sito WEB Istituzionale - Informatica	Gestione Server di rete, rete lan e postazioni client; Assistenza applicativi gestionali dell'Ente; Cura il sito web istituzionale; Cura la sezione Trasparenza del sito web istituzionale secondo le direttive del Responsabile della Trasparenza dell'Ente;
Archivio	Raccolta dei fascicoli da archiviare dell'Ente; Gestione dell'Archivio.

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

	Stanza n	Cognome e Nome	Ex Categoria	Profilo Professionale
1.	Responsabile			

PERSONAL
E DEI
LIVELLI

ASSEGNATO

	UFFICIO	Stanza n.	Cognome e nome	Ex Categoria	Profilo Professionale
1.	Ufficio Segreteria		PRESTI MARGHERITA	C	Istruttore Amministrativo
2.	Affari Generale		TROVATO TOMMASINA L.	B	Operatore Esperto
3.	Ufficio Protocollo		CASSARO ANTONELLA CALTAGIRONE CALOGERO CARUANA GERLANDA	B A A	Operatore Esperto Operatore Operatore
4.	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Stampa e Portineria		PLANO GIOVANNI	B	Operatore Esperto
5.	Archivio		RALLO ANTONIO	A	Operatore
6.	Centralino				
7.	Ufficio Gestione sito WEB Istituzionale - Informatica		CORAZZINI DANIELE	B	Operatore esperto

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.

PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI ALLA SEGRETERIA – AA.GG. STAFF (SEGRETERIA PRESIDENZA, DIREZIONE E CDA)

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1: Migliorare la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche ai fini della valutazione della performance del personale.

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: analizzare il gradimento degli utenti mediante la somministrazione di un questionario da compilare in maniera anonima e su base volontaria. Le criticità che emergeranno in tal modo saranno prese in considerazione e utilizzate per pianificare le azioni di miglioramento, compatibilmente con le risorse economiche ed umane in dotazione. Gli esiti della customer satisfaction contribuiranno altresì alla valutazione del personale attraverso la ponderazione dei comportamenti relativi all'orientamento al cittadino/ Redazione report finale.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: somministrazione di un questionario da compilare in maniera anonima e su base volontaria agli utenti che si recano presso l'URP e/o intervista telefonica all'utenza scelta a campione nei vari comuni della provincia per un numero massimo di utenti nel corso dell'anno di n.200.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile dell'U.O. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2: Monitoraggio tempi dei procedimenti

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Rilevare i tempi di chiusura dei procedimenti al fine di verificare il grado di efficienza nella risposta agli utenti. Redazione di report di rilevazione al 31 dicembre 2024 / Creazione di Report finale.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Il presente obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi dei procedimenti riguardo il pagamento delle fatture, la chiusura dei procedimenti amministrativi, dei procedimenti legali, il rispetto dei tempi di intervento nelle richieste di manutenzione degli alloggi, le richieste di estinzione del diritto di prelazione, le richieste di esercizio del diritto di prelazione nella vendita degli alloggi al fine di apportare eventuali correttivi e/o interventi migliorativi all'organizzazione interna dell'Istituto.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile dell'U.O. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

AREA DIREZIONE GENERALE

2. U.O. LEGALE ISPETTIVO E VIGILANZA

AREA DIREZIONE GENERALE		
U.O. LEGALE ISPETTIVO E VIGILANZA		
SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
POSIZIONE RESPONSABILITA' ALTA PROFESSIONALITA' LEGALE ISPETTIVO E VIGILANZA	Ufficio Monitoraggio del Territorio	Controllo costante delle modalità comportamentali dell'inquilino durante l'assegnazione dell'alloggio. Accertamento della situazione manutentiva dell'alloggio svolta anche attraverso verifiche in loco. Accertamento sul territorio riguardante le modalità di gestione e l'utilizzo razionale degli alloggi, mediante sopralluoghi e verifiche in loco. Verifica preventiva ed analisi dei dati presenti nelle banche-dati dell'Istituto; Attività di supporto inerenti alle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sfratto; Attività relativa alle procedure di esecuzione per il rilascio degli immobili (alloggi e UDA), occupati senza titolo a seguito di sentenze esecutive di sfratto o di decreti di rilascio; Attività di censimento degli alloggi erp e locali UDA report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi.
	Ufficio Contenzioso e Controllo e Recupero Morosità	Recupero della morosità sia relativa agli alloggi di e.r.p. sia ai locali UDA: dallo sfratto al recupero del credito, anche attraverso esecuzioni mobiliari o pignoramenti presso terzi; Controlla la morosità dei locatari promuovendo, tramite il Servizio Ispettivo e Vigilanza, le azioni di recupero; Cura la stipula di concordati con gli inquilini morosi. Controversie promosse da o contro gli inquilini; Controversie instaurate da o contro le imprese; Definizione dei contenziosi aperti con l'Ente; Definizione degli atti transattivi sottoscritti con l'Ente; Provvedimenti di liquidazione delle spese legali richiesti dai legali esterni; Esecuzione di sentenze compreso pagamenti dovuti; Pagamenti avvisi e cartelle atti giudiziari.

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 ALL'AREA

U.O. LEGALE ISPETTIVO E VIGILANZA

	Nome e Cognome	Ex Categoria	Profilo Professionale
RESPONSABILE	VIVACQUA V./CONTINO R:	D	Funz. Dir. Resp. P.R.A.P.

PERSONALE DEI LIVELLI ASSEGNATO

Sarà cura del Dirigente, con proprio atto, individuare, 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.

Ufficio Contenzioso e Controllo e Recupero Morosità				
	Ufficio	Cognome e nome	Ex Categoria	Profilo Professionale
1.	Monitoraggio del Territorio (*)			
2.	Contenzioso e Controllo e Recupero Morosità	CONTINO ROSA MARIA ALAIMO ROSA PALAMENGGHI CARMELINA BARRESI FILIPPO	D C B A	Funzionario Istruttore Operatore Esperto Operatore

(*) Il personale assegnato all'Ufficio Monitoraggio del Territorio sarà individuato dal Direttore Generale tra il personale assegnato a tutti gli uffici tra i profili professionali di Operatore, Operatore Esperto e Istruttore che a coppia (Amministrativo-Tecnico) presteranno servizio ad interim nelle giornate del mercoledì con cadenza trimestrale. Il calendario delle attività sarà predisposto dal direttore generale e portato a conoscenza degli interessati. Al personale è assegnata l'indennità di particolare responsabilità.

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALL'U.O. LEGALE ISPETTIVO E VIGILANZA

Gli obiettivi tengono conto dell'attività svolta nel corso dell'anno 2023 in prosecuzione del precedente incarico di P.O. ed in attuazione degli obiettivi strategici dell'anno 2024 fissati dall'Organo Commissariale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1: Istruttoria pratiche per la promozione di azioni di recupero credito, ai sensi dell'art.32 R.D. n.1165/1938

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: proporre il recupero dei canoni dovuti dagli assegnatari e/o richiedere lo sfratto dell'inquilino moroso / redazione di 100 pratiche.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: individuazione degli assegnatari di alloggi morosi con debiti superiore a 3.000 euro e locali UDA con debiti superiori a 2.500 euro, con particolare riguardo agli utenti morosi anche di oneri condominiali ricadenti nei comuni della provincia.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2: Riscossione efficace dei canoni di locazione e delle rate a seguito dei piani di rientro.

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Il presente obiettivo tende all'incremento della riscossione dei canoni di locazione / Si riterrà raggiunto con almeno 50 autorizzazioni di rateizzazioni e/o piani di rientro.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: individuazione degli utenti morosi, predisposizione delle diffide e predisposizione dei piani di rientro e sottoscrizione degli stessi da parte degli assegnatari.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3: Ricognizione contenzioso esterno in atto pendente.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: portare a conoscenza del direttore generale dell'Ente il numero dei procedimenti in atto pendenti affidati a legali esterni / Realizzazione di database e report finale. **Valore SI**

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: consultazione dei provvedimenti in atto pendenti affidati a legali esterni e realizzazione di database informatico.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 4: Ricognizione istanze di collaborazione da parte dei professionisti esterni
DATO 2024: Nuovo Obiettivo

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: Avere contezza delle richieste di collaborazione da parte dei professionisti esterni al fine di aggiornare l'elenco dei professionisti esterni / Realizzazione di database e report finale. Valore SI

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: consultazione delle istanze ricevute nell'arco temporale degli ultimi 5 anni, classificazione per professionalità e attività svolte e curricula.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

AREA DIREZIONE GENERALE

3. U.O. AFFARI LEGALI

AREA DIREZIONE GENERALE		
U.O. AFFARI LEGALI		
SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
POSIZIONE RESPONSABILITA' ALTA PROFESSIONALITA' AFFARI LEGALI	Ufficio Legale	Rappresentanza legale e difesa in giudizio dell'Ente in tutte le cause attive e passive nei diversi gradi di giudizio; Assiste l'Ente in sede extragiudiziale relativamente a questioni e controversie giuridiche; Esprime pareri di carattere giuridico per le questioni controverse prestando assistenza agli organi dell'Ente nonché ai vari Settori; Segue l'andamento delle azioni legali eventualmente affidate a professionisti esterni; Cura le azioni legali per recupero morosità ovvero per sfratti e reintegra in possesso agli alloggi occupati senza titolo; Cura le azioni legali nei confronti di assegnatari o terzi per opere abusive realizzate su immobili di proprietà dell'I.A.C.P.; Presta collaborazione legale al Settore Tecnico per le procedure espropriative; Propone alla Direzione Generale gli Atti di natura gestionale di competenza per la relativa adozione; Assistenza alle azioni esecutive di rilascio degli immobili.
	Ufficio Trasparenza e rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Ricezione, evasione, raccolta e classificazione delle richieste che provengono da parte dell'Autorità Giudiziaria (contabile, penale, civile, ecc.); Ricezione, evasione, raccolta e classificazione delle richieste che provengono da parte degli Organi di Polizia Giudiziaria; Ricezione, evasione, raccolta e classificazione delle richieste che provengono da parte di utenti, esposti anonimi, ecc..

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Direttore Generale, all'interno della stessa Area, per Unità Organizzativa o Posizione di Alta Professionalità 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 ALL'AREA

U.O. AFFARI LEGALI

	Nome e Cognome	Ex Categoria	Profilo Professionale
RESPONSABILE	LA RUSSA TERESA	D	Avvocato Funz. Dir. P.R.A.P.

PERSONALE DEI LIVELLI ASSEGNATO

	Ufficio	Cognome e nome	Ex Categoria	Profilo Professionale
1.	Affari Legali	SEQUENZIA GIUSEPPE LOMBARDO GIUSEPPINA TODARO MARIANNA (*) PASSALACQUA CALOGERO	C C C B	Istruttore Istruttore Istruttore Operatore Esperto
2	Trasparenza e Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	SEQUENZIA GIUSEPPE	C	Istruttore

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALL'U.O. AFFARI LEGALI-

Gli obiettivi tengono conto dell'attività svolta nel corso dell'anno 2023 in prosecuzione del precedente incarico di P.O. ed in attuazione degli obiettivi strategici dell'anno 2024 fissati dall'Organo Commissariale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1: Monitoraggio delle cause arretrate con esito favorevole per l'Ente ed inoltro diffida interruttiva

DATO 2024: Nuovo Obiettivo

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: creazione di un report informatico, predisposizione delle diffide e/o verifica delle raccomandate già inoltrate/ n.15 fascicoli

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: esame fascicolo, conteggio spese legali, verifica pagamento spese presso l'ufficio finanziario, predisposizione delle raccomandate/PEC e inoltro dell'atto interruttivo o esecuzione delle sentenze.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2: avvio della istruttoria delle pratiche per la promozione delle azioni di recupero e sfratto ex art. 32 RD 1165/1938 –

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: istruttoria e redazione ricorso relativamente ai fascicoli trasmessi dall'ufficio morosità con incarico.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3: Impulso nelle azioni di sfratto.

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Il presente obiettivo tende a dare impulso nelle azioni di sfratto di alloggi/locali con predisposizione delle procedure di sfratto / avvio delle procedure di esecuzione forzata per rilascio di n. 10 immobili.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: disamina fascicoli relativi all'esecuzione di titoli ex art.32 del Regio Decreto 1165/1938 e riavvio eventuale dello sfratto o eventuale definizione della transazione.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 4: Impulso nelle azioni di sfratto da affidare a legali esterni per abbattere l'arretrato.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Il presente obiettivo tende a diminuire l'arretrato delle pratiche di esecuzione dei titoli giudiziari di sfratto di alloggio / avvio delle procedure di esecuzione forzata per rilascio di n. 30 immobili con il ricorso a legali esterni ai sensi dell'art.7 del regolamento di Avvocatura.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: predisposizione dei fascicoli relativi all'esecuzione di titoli ex art.32 del Regio Decreto 1165/1938

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 4: Predisposizione delle pratiche per l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Il presente obiettivo mira alla individuazione di un elenco ordinato di legali esterni per il successivo affidamento di incarico professionale con trasmissione del carteggio necessario /

individuazione ed affidamento di incarico a n. 5 legali esterni.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: predisposizione di manifestazione di interesse o creazione di apposito albo di professionisti come da obiettivo affidato nell'anno 2023 relativamente alla predisposizione dell'aggiornamento del regolamento.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO5: Percorsi di formazione e di sviluppo delle risorse umane.

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO consentire al personale dipendente di tutto l'Ente di partecipare a percorsi formativi in relazione alle mansioni svolte al fine di accrescere le conoscenze e le competenze professionali / Il presente obiettivo prevede l'organizzazione di almeno 5 percorsi formativi in materia amministrativa/giuridica che coinvolgano almeno il 50% del personale dipendente.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Analisi del fabbisogno nell'ambito giuridico, predisposizione dei programmi di formazione, proposta di partecipazione ai dipendenti, verifiche finali a mezzo test e report finali.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

AREA 1 ORGANIZZATIVA GESTIONALE

1. FUNZIONE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO RISORSE UMANE E GESTIONE FISCALE

AREA 1 ORGANIZZATIVA GESTIONALE

FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Il direttore generale 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 dal Servizi e dagli Uffici dell'Area Organizzativa Gestionale, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

L'area è articolata in due Unità di Posizioni di Responsabilità di Alta Professionalità, una cura la Funzione Organizzativa e l'altra la Funzione Gestionale ed una Unità Organizzativa.

Alle tre Unità sotto elencate sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

		UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
UNITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALTA PROFESSIONALITA' -FUNZIONE ORGANIZZATIVA	ECONOMICO FINANZIARIO	Ufficio Bilancio Programmazione e Controllo di Gestione	1) Predisposizione Programmazione e gestione del bilancio preventivo e del bilancio consultivo; 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) Provvede alla compilazione delle dichiarazioni periodiche e annuali ai fini delle imposte dirette e indirette ed effettua i relativi versamenti; 7) Predisporre i piani finanziari ed istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti, ecc.; 8) Cura la rendicontazione del patrimonio gestito di proprietà regionale; 9) Rendiconti contabili 10) Attività di supporto all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione; 11) Si occupa del controllo di gestione e la raccolta dei dati di report da parte dei servizi, ai fini della rendicontazione periodica alla Direzione Generale. 12) Attività di supporto ai Servizi su prenotazioni e impegni di spesa; 13) Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

RISORSE UMANE E GESTIONE FISCALE	Ufficio Ragioneria Ordinativi	14) Provvede alla emissione delle reversali e dei mandati di pagamento ed alla gestione della cassa interna; 15) Provvede alle registrazioni e scritture contabili e alla tenuta corretta dei registri e dei libri ai fini civili e fiscali; 16) Redige le situazioni periodiche di cassa; 17) Verifica la contabilità dei cantieri e dei relativi finanziamenti; 18) Annotazione e registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata; 19) Pareri ed attestazioni contabili; 20) Liquidazione Fatture passive; 21) Acquisizione fatture elettroniche passive;
	Ufficio Economato Provveditorato	22) Economato – Piccola cassa; 23) Inventari; 24) Provviste: Gestione Pulizia locali – Telefonia — Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici; 25) Gestione parco auto, carte e rifornimento carburante; 26) Erogazione buoni pasto; 27) Consegna dei beni mobili; 28) Cura la manutenzione dei locali dell'Ufficio.
	Ufficio Conti ed Affari del Personale	29) Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e della dotazione organica; 30) Gestione giuridica, amministrativa e contabile del rapporto di lavoro; 31) Controllo presenze e assenze del personale; 32) Procedure di assunzione, progressione, valutazione e di mobilità interna ed esterna, coordinate con la Direzione generale; 33) Gestione fondo per il trattamento accessorio del personale; 34) Gestione paghe e contributi; 35) Cura la contabilità del personale dipendente ivi compreso il modello 770, la formazione dei ruoli INPS, le pratiche ai fini della liquidazione della pensione; 36) Rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi; 37) Gestione posizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

P.R.A.P. FUNZIONE ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE	Nome e Cognome	Ex Categoria	Profilo Professionale
	ANDALORO MARCO	D	Funz. Dir. P.R.A.P.

PERSONALE DEI

LIVELLI ASSEGNATO

SERVIZIO RISORSE UMANE E GESTIONE FISCALE

	Ufficio	Cognome e nome	Ex Categoria	Profilo Professionale
1.	Bilancio programmazione e controllo di gestione	SCLOFANI VINCENZO	B	Operatore Esperto
2.	Ragioneria Ordinativi	SCIACCA MARIA RAGUSA ROSA	C C	Istruttore Istruttore
3.	Economato Provveditorato	SEQUENZIA RITA	C	Istruttore
4.	Conti ed Affari del Personale	LAZZANO GIUSEPPE MALLIA PATRIZIA	C B	Istruttore Operatore Esperto
5.	Rapporti con l'Agenzia delle Entrate	LAZZANO GIUSEPPE	C	Istruttore

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALLA P.R.A.P. FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi tengono conto dell'attività svolta nel corso dell'anno 2023 ed in attuazione degli obiettivi strategici dell'anno 2024 fissati dall'Organo Commissariale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1: Redazione del Bilancio di previsione 2024-2026 esercizio finanziario 2024 ex Dlgs 118/2011.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Predisporre proposta di bilancio corredata dalle relazioni e dagli allegati necessari all'approvazione entro il mese di novembre 2024 .

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: redazione della bozza del documento contabile e di tutti gli allegati

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 30/11/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2: avvio della procedura finalizzata alla Redazione del Bilancio di previsione 2025-2027 esercizio finanziario 2025 ex Dlgs 118/2011.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO raccolta dati tra gli uffici e avvio della istruttoria per la predisposizione della proposta di bilancio corredata dalle relazioni e dagli allegati necessari all'approvazione / Entro il mese di dicembre 2024

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: avvio e redazione della bozza del documento contabile

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3: redazione conto annuale del personale anno 2023.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO redazione del documento annuale contenete i dati relativi al personale dipendente dell'Ente.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: trasmissione tramite piattaforma dedicata del modello telematico, compilato con i dati del conto annuale del personale dell'Ente al fine di alimentare la **banca dati SICO** (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche).

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 4 : Percorsi di formazione e di sviluppo delle risorse umane ai sensi della Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica su piattaforma "Syllabus".

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO consentire al personale dipendente di partecipare a percorsi formativi al fine di promuovere lo sviluppo del capitale umano / Il presente obiettivo prevede l'organizzazione di percorsi formativi personalizzati, in modalità e-learning, per il conseguimento di alcuni obiettivi qualiquantitativi in materia di formazione, sia di tipo organizzativo (in particolare, avvio della formazione sulle competenze digitali di almeno il 30% dei dipendenti nel 2024), che individuale (formazione di ciascun dipendente per almeno 24 ore/anno) al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione dei servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese./ SI/NO/ Report finale del personale partecipante.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Analisi del fabbisogno nell'ambito giuridico, predisposizione dei programmi di formazione, proposta di partecipazione ai dipendenti, verifiche finali a mezzo test e report finali o attestati di partecipazione.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. per l'organizzazione ed il monitoraggio e tutto il personale dell'Ente.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 5: Aggiornamento dei dati in piattaforma crediti commerciali.

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Implementazione della procedura PCC./ report finale dei dati.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

AREA 1 ORGANIZZATIVA GESTIONALE

2. FUNZIONE GESTIONALE

SERVIZIO LOCAZIONE INQUILINATO E VENDITE

AREA 1 ORGANIZZATIVA GESTIONALE							
FUNZIONE GESTIONALE							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: top;">Ufficio Rapporti con l'Agenzia delle Entrate</td> <td> 38) Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate; 39) Verifica gli importi sulle cartelle pervenute all'Istituto; 40) Provvede ad eventuali opposizioni e ricorsi; 41) Provvede alla liquidazione degli importi riportati sulle cartelle che devono essere liquidati. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Ufficio Gestione entrate patrimoniali</td> <td> 42) Provvede alla elaborazione dei canoni mensili di locazione di alloggi e locali u.d.a. determina il canone e i relativi flussi; 43) Verifica e aggiorna schede contabili; 44) Cura e gestisce l'applicativo gestionale del patrimonio relativamente a variazioni anagrafiche, inserimento reddito a richiesta degli utenti e degli uffici per procedimenti in corso con relativo assestamento delle schede con elaborazione dei flussi per vulture, regolarizzazioni, decreti di rilascio, decreti ingiuntivi, ecc. 45) Inserisce e aggiorna nel sistema gestionale: le deleghe sindacali, le penalità L.15/86, i diritti di segreteria; 46) Riscontra le richieste degli utenti in merito all'attribuzione del canone all'aggiornamento della propria situazione reddituale e familiare. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Ufficio Regolarizzazione Rapporti Locativi</td> <td> 47) Cura i procedimenti di sanatoria dei rapporti locativi ai sensi della L.R. n.8/2018; 48) Controlla la morosità dei locatari promuovendo, tramite il Servizio Ispettivo e Vigilanza, le azioni di recupero; 49) Cura la stipula di concordati con gli inquilini morosi; 50) Attività di verifica delle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sgombero mediante decreti di rilascio di competenza della Direzione Generale; 51) Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attiva le procedure dovute; 52) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione; ?? 53) Cura la disdetta dei contratti e le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione;?? 54) Attività di verifica delle occupazioni abusive degli alloggi; 55) Segnala le eventuali occupazioni abusive ai Comuni per le attività di sgombero e relaziona ad Direttore per promuovere le azioni legali per il risarcimento del danno e per il rilascio dell'alloggio. </td> </tr> </table>	Ufficio Rapporti con l'Agenzia delle Entrate	38) Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate; 39) Verifica gli importi sulle cartelle pervenute all'Istituto; 40) Provvede ad eventuali opposizioni e ricorsi; 41) Provvede alla liquidazione degli importi riportati sulle cartelle che devono essere liquidati.	Ufficio Gestione entrate patrimoniali	42) Provvede alla elaborazione dei canoni mensili di locazione di alloggi e locali u.d.a. determina il canone e i relativi flussi; 43) Verifica e aggiorna schede contabili; 44) Cura e gestisce l'applicativo gestionale del patrimonio relativamente a variazioni anagrafiche, inserimento reddito a richiesta degli utenti e degli uffici per procedimenti in corso con relativo assestamento delle schede con elaborazione dei flussi per vulture, regolarizzazioni, decreti di rilascio, decreti ingiuntivi, ecc. 45) Inserisce e aggiorna nel sistema gestionale: le deleghe sindacali, le penalità L.15/86, i diritti di segreteria; 46) Riscontra le richieste degli utenti in merito all'attribuzione del canone all'aggiornamento della propria situazione reddituale e familiare.	Ufficio Regolarizzazione Rapporti Locativi	47) Cura i procedimenti di sanatoria dei rapporti locativi ai sensi della L.R. n.8/2018; 48) Controlla la morosità dei locatari promuovendo, tramite il Servizio Ispettivo e Vigilanza, le azioni di recupero; 49) Cura la stipula di concordati con gli inquilini morosi; 50) Attività di verifica delle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sgombero mediante decreti di rilascio di competenza della Direzione Generale; 51) Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attiva le procedure dovute; 52) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione; ?? 53) Cura la disdetta dei contratti e le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione;?? 54) Attività di verifica delle occupazioni abusive degli alloggi; 55) Segnala le eventuali occupazioni abusive ai Comuni per le attività di sgombero e relaziona ad Direttore per promuovere le azioni legali per il risarcimento del danno e per il rilascio dell'alloggio.
Ufficio Rapporti con l'Agenzia delle Entrate	38) Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate; 39) Verifica gli importi sulle cartelle pervenute all'Istituto; 40) Provvede ad eventuali opposizioni e ricorsi; 41) Provvede alla liquidazione degli importi riportati sulle cartelle che devono essere liquidati.						
Ufficio Gestione entrate patrimoniali	42) Provvede alla elaborazione dei canoni mensili di locazione di alloggi e locali u.d.a. determina il canone e i relativi flussi; 43) Verifica e aggiorna schede contabili; 44) Cura e gestisce l'applicativo gestionale del patrimonio relativamente a variazioni anagrafiche, inserimento reddito a richiesta degli utenti e degli uffici per procedimenti in corso con relativo assestamento delle schede con elaborazione dei flussi per vulture, regolarizzazioni, decreti di rilascio, decreti ingiuntivi, ecc. 45) Inserisce e aggiorna nel sistema gestionale: le deleghe sindacali, le penalità L.15/86, i diritti di segreteria; 46) Riscontra le richieste degli utenti in merito all'attribuzione del canone all'aggiornamento della propria situazione reddituale e familiare.						
Ufficio Regolarizzazione Rapporti Locativi	47) Cura i procedimenti di sanatoria dei rapporti locativi ai sensi della L.R. n.8/2018; 48) Controlla la morosità dei locatari promuovendo, tramite il Servizio Ispettivo e Vigilanza, le azioni di recupero; 49) Cura la stipula di concordati con gli inquilini morosi; 50) Attività di verifica delle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sgombero mediante decreti di rilascio di competenza della Direzione Generale; 51) Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attiva le procedure dovute; 52) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione; ?? 53) Cura la disdetta dei contratti e le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione;?? 54) Attività di verifica delle occupazioni abusive degli alloggi; 55) Segnala le eventuali occupazioni abusive ai Comuni per le attività di sgombero e relaziona ad Direttore per promuovere le azioni legali per il risarcimento del danno e per il rilascio dell'alloggio.						

I.A.C.P. Agrigento Prot. N.10 del 2011 Cat@41@ Cl.42@ Fascicolo @80@

Ufficio Rapporti Locativi	<p>56) Tenuta ed aggiornamento anagrafe dell'utenza;</p> <p>57) Stipula i contratti e ne cura la registrazione telematica;</p> <p>58) Predisporre e cura la raccolta e la catalogazione dei contratti;</p> <p>59) Predisporre la relazione, su richiesta, di cambi consensuali di alloggi,</p> <p>60) Pone in essere ogni idonea attività amministrativa nei confronti di occupanti senza titolo, nonché le azioni per eventuali revoche e/o decadenze nei confronti degli assegnatari;</p> <p>61) Provvede alla stipulazione dei contratti di locazione, volture e alla predisposizione degli atti per la consegna degli alloggi agli assegnatari;</p> <p>62) Provvede all'istruttoria delle domande relative alla assegnazione degli alloggi popolari, a seguito dei Bandi emessi dai Comuni;</p> <p>63) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione;</p> <p>64) Cura la disdetta dei contratti e le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione.</p>
Ufficio Alienazione Alloggi	<p>65) Predisporre eventuali piani di vendita del patrimonio in gestione, sia dei locali UDA che di aree;</p> <p>66) Cura la vendita del patrimonio in gestione inserito nei piani di vendita;</p> <p>67) Attuazione delle normative nazionali e regionali relative alla vendita degli immobili di proprietà dell'IACP e di quelli in gestione;</p> <p>68) Cura l'informazione agli aventi diritto per l'acquisizione in proprietà degli immobili;</p> <p>69) Verifica i requisiti previsti dalle normative vigenti per l'acquisizione in proprietà degli immobili;</p> <p>70) Predisporre la documentazione necessaria ai Notai per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi;</p> <p>71) Raccoglie e conserva i contratti di vendita degli immobili;</p> <p>72) Cura gli aspetti amministrativi di titolarità delle aree in cui insistono gli immobili.</p>
C.E.D. - Centro Elaborazione Dati	<p>73) Gestisce le entrate patrimoniali dei pagamenti effettuati dai locatari sia automatici che manuali;</p> <p>74) Rendicontazione delle bollette con distinzione delle voci di incasso;</p> <p>75) Elaborazione massiva del canone, trasmissione flussi informatici al portale della banca tesoriere, ai fini dell'emissione delle bollette dei canoni;</p> <p>76) Fatturazione elettronica canoni locali u.d.a., trasmissione e risoluzione di eventuali criticità;</p> <p>77) Cura i rapporti e ne è referente, con le Ditte fornitrici dei Software in uso ai vari uffici dell'Ente, coordina gli interventi manutentivi;</p> <p>78) Cura e fornisce assistenza alle postazioni e relativi operatori per gli hardware e software in uso all'Ente;</p> <p>79) Amministra il portale del Banco BPM e di Poste Italiane;</p> <p>80) Monitora il server, gli armadi rack;</p> <p>81) Verifica e coordina l'installazione delle apparecchiature informatiche</p>
Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio	<p>82) Convenzioni e protocolli d'intesa con i Comuni;</p> <p>83) Imposte comunali;</p> <p>84) Attività di supporto al Servizio Rapporti Locativi per il contrasto alle occupazioni abusive degli alloggi;</p>

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA P.R.A.P. FUNZIONE GESTIONALE

	Nome e Cognome	Ex Categoria	Profilo Professionale
RESPONSABILE	ALFANO ALIDA	D	Funz. Dir. P.R.A.P.

PERSONALE DEI LIVELLI ASSEGNATO

	Ufficio	Cognome e nome	Ex Categoria	Profilo Professionale
1.	Gestione Entrate Patrimoniali	VIZZOLA CALOGERA SINAGUGLIA PROVVIDENZA	B A	Operatore Esperto Operatore
2.	Regolarizzazione e rapporti locativi	CUNTRERI ANTONINA BIONDI ANGELA	C B	Istruttore Operatore esperto
3.	Alienazioni Alloggi	BARBA VALERIO GRILLO MARIA CARMELA	C C	Istruttore Istruttore
4.	Rapporti Locativi	MONCADA ROSA	C	Istruttore

5	CED	GAMBINO GIUSEPPINA GALA PROVVIDENZA	D B	Funzionario Operatore esperto
6	Gestione Amministrativa del Patrimonio	LENTINI ROSA	C	Istruttore

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALLA P.R.A.P. FUNZIONE GESTIONALE

Gli obiettivi tengono conto dell'attività svolta nel corso dell'anno 2023 in prosecuzione del precedente incarico di P.O. ed in attuazione degli obiettivi strategici dell'anno 2024 fissati dall'Organo Commissariale

OBIETTIVI ANNO 2024 PRAP FUNZIONE GESTIONALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1: Predisposizione bozza di Regolamento per la gestione del patrimonio.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: Redazione di bozza di Regolamento per la gestione del patrimonio alloggi ERP.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Regolamentazione della gestione degli alloggi ERP di proprietà e in gestione all'IACP nel rispetto delle normative vigenti e disciplina delle procedure sotto il profilo organizzativo. Regolamentazione casistiche non previste dalla Legge in aderenza alle norme vigenti in materia di assegnazione alloggi ERP.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della PRAP e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2: Verifica ed esame delle risultanze dei censimenti pervenuti dai Comuni ai fini dell'aggiornamento della Banca Dati .

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: Implementazione della Banca Dati con le informazioni e dati acquisiti attraverso i censimenti.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Esame e confronto delle risultanze dei censimenti con i dati registrati nell'archivio informatico e riordino dello stesso sulla base delle informazioni e dati acquisiti.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della PRAP e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3: Regolarizzazione delle occupazioni abusive ai sensi della L.R. n.8/2018 e ss.mm.ii. e L.R. n.68/2024.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: l'obiettivo prevede la regolarizzazione del rapporto locativo ai richiedenti la sanatoria dell'occupazione ai sensi della L.R. n.8/2018 e ss.mm.ii.. Provvedimenti di regolarizzazione n. 30.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Esame delle richieste, verifica dei requisiti per l'assegnazione, acquisizione certificazioni anagrafiche, dichiarazioni, corrispondenza con i Comuni e acquisizione dei redditi e pagamento debiti pregressi.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della PRAP e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 4: Volture contratti di locazione non definite.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: l'obiettivo prevede la voltura del contratto di locazione in favore del richiedente avente diritto / Provvedimenti volture n.30

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Esame delle richieste, verifica dei requisiti per l'assegnazione,

acquisizione certificazioni anagrafiche, dichiarazioni, corrispondenza con i Comuni, acquisizione dei redditi e pagamento debiti pregressi.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della PRAP e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 5: Azioni di stimolo ai Comuni all'adozione dei provvedimenti di competenza in materia di alloggi ERP (censimenti, bandi, sgomberi ecc...) e azioni di controllo su eventuali assegnazioni temporanee da parte dei Comuni.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: l'obiettivo si prefigge di stimolare i Comuni ad adottare i provvedimenti in materia di alloggi ERP con particolare riguardo ai censimenti, bandi di assegnazione e ordinanze di sgombero attraverso note di sollecito e tavoli tecnici con i Sindaci, nonché frenare il fenomeno delle assegnazioni temporanee con Ordinanze sindacali di requisizione/ report finale dei dati.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Note d'invito e solleciti a tutti i Comuni della provincia di Agrigento a provvedere all'emanazione dei bandi di assegnazione, dei censimenti e delle ordinanze di sgombero degli alloggi.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della PRAP e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 6: Vendita di alloggi.

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Procedere alle vendite di alloggi ex L.560/93 a seguito delle richieste pervenute all'Istituto ed alle vendite di alloggi regionali / Redazione di n.10 atti di vendita e n.20 Prelazioni.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Istruzione di tutte le pratiche pervenute all'Ente, definizione delle stesse, trasmissione agli studi notarili per la stipula dei rogiti e successiva stipula di atti di vendita.

SOGGETTI COINVOLTI: P.O. Area Patrimonio Amministrativa – Area Organizzativa Gestionale PRAP Funzione Gestionale

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

AREA 1 ORGANIZZATIVA GESTIONALE

3. U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONDOMINI E UDA

UFFICIO CONDOMINI ED AUTOGESTIONE

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO UDA

AREA 1 ORGANIZZATIVA GESTIONALE

U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONDOMINI E UDA

AREA 1 ORGANIZZATIVA GESTIONALE

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA CONDOMINI

Ufficio Condomini ed Autogestione	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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; 3. Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti; 4. 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; 5. Effettuare una analisi della situazione dei condomini esistenti; 6. 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; 7. 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; 8. Avvalersi di una eventuale consulenza esterna per l'attività di autogestione dei condomini.
Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio UDA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione; 10. Predisporre eventuali piani di vendita sia dei locali UDA che delle aree; 11. Cura la locazione e la vendita di locali UDA; 12. Cura la predisposizione dei bandi; 13. Cura la dismissione delle aree di proprietà dello IACP. 14. Attività di controllo e ispezione del patrimonio immobiliare UDA, compresi i condomini misti, e dei relativi impianti tecnologici in collaborazione con il servizio Investimenti, Progetti Speciali Costruzione ed Impianti ed il Servizio Ispettivo e Vigilanza; 15. Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica – amministrativa per la tenuta in perfetto uso degli impianti tecnologici, ivi compreso l'ottenimento, il rinnovo di autorizzazione, concessione e quant'altro previsto dei condomini di proprietà IACP compresi quelli misti; 16. Attività di censimento dei locali UDA e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi;
Ufficio Gestione Dati Catastali	<ol style="list-style-type: none"> 17. Supporto tecnico al Servizio Gestione Locazioni, Inquilinato e Vendite ed al Servizio Gestione Amministrativa Patrimoniale; 18. Individuazione ed accertamenti indennità area; 19. Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici (rilievi, verbali di consistenza, tipi di frazionamento) ai fini dell'acquisizione dell'area e del trasferimento definitivo; 20. Assistenza ai settori amministrativi, legale e contabile di gestione del patrimonio e dell'iter espropriativo; 21. Pratiche di modifica e rettifica di accatastamenti; 22. Rapporti con l'Agenzia del Territorio

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Direttore Generale, all'interno della stessa Area, per Unità Organizzativa o Posizione di Alta Professionalità 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 ALL'AREA

U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONDOMINI E UDA

	Nome e Cognome	Ex Categoria	Profilo Professionale
RESPONSABILE	PICONE LIDIA	D	Funz. Dir. U.O.

PERSONALE DEI LIVELLI ASSEGNATO

	Ufficio	Cognome e nome	Ex Categoria	Profilo Professionale
1.	Condominio ed autogestione	LUNETTO ANGELA	B	Operatore Esperto
2.	Gestione Amministrativa del patrimonio UDA	VOLPE DANIELE SAIEVA MARIA	C A	Istruttore Operatore
3.	Gestione dati catastali	VOLPE DANIELE	C	Istruttore

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALL' U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONDOMINI U.D.A.

Gli obiettivi tengono conto dell'attività svolta nel corso dell'anno 2023 in prosecuzione del precedente incarico di P.O. ed in attuazione degli obiettivi strategici dell'anno 2024 fissati dall'Organo Commissariale

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1: Eliminazione dei contatori dell'acqua intestati ai condomini.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: eliminare i contatori dell'acqua intestati ai condomini e provvedere ad installare i contatori intestati ai singoli assegnatari al fine di evitare contenziosi tra l'Ente e la società erogatrice AICA / Portare a compimento almeno 30 allacci individuali.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: L'attività dovrà prevedere l'individuazione delle palazzine interessate al problema provvedendo a fornire ai singoli assegnatari i dati catastali necessari per la redazione dei contratti.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile dell'U.O. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2: Verifiche ed aggiornamento della consistenza patrimoniale immobiliare

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: verifica ed aggiornamento della consistenza patrimoniale dell'ente / Caricamento sul portale del MEF.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile dell'U.O. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3: Monitoraggio del contenzioso.

DATO 2023: Obiettivo riconfermato 2024.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO Contenere entro lo standard dell'anno 2022 il contenzioso riguardo il mancato pagamento degli oneri condominiali degli alloggi e dei locali UDA/ Contenere o ridurre il contenzioso entro lo standard dell'anno 2022.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile dell'U.O. e personale assegnato

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 4: Contrasto alle occupazioni abusive

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: individuare le occupazioni abusive al fine di provvedere al pagamento degli oneri condominiali e la contrattualizzazione del rapporto locativo / Report finale dei dati. **INDICAZIONI E/O**

<p style="text-align: center;">UNITA' POSIZIONE RESPONSABILITA' ALTA PROFESSIONALITA' MANUTENTIVA ABITATIVA (Suddiviso in 2 Gestioni territoriali)</p>		<p>23) Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione ordinaria alloggi; 24) Rapporti con gli Enti; 25) Compilazione ed aggiornamento elenco prezzi per opere relative; 26) Tenuta schedari interventi; 27) Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con carattere d'urgenza o massima urgenza; 28) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici amministrativi per addvenire all'appalto dei lavori compreso il progetto esecutivo con la sola esclusione dello studio geologico e delle indagini geognostiche; 29) Esecuzione appalti; 30) 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 addvenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi; 31) Supporto tecnico al Servizio Gestione Locazioni, Inquinato e Vendite ed al Servizio Gestione Amministrativa Patrimoniale; 32) 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. 33) Studio e Progettazione tecnica-esecutiva degli interventi costruttivi e manutentivi specialistici programmati dall'Ente; 34) Cura gli adempimenti esecutivi della realizzazione degli interventi edilizi nel territorio di competenza dello I.A.C.P.; 35) Realizza gli atti tecnici relativi ad investimenti immobiliari nel rispetto delle direttive del C.d.A. tramite il Direttore Generale; 36) Ricerca e realizza programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea; 37) Programmazione delle opere di risanamento; 38) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica per la tenuta in perfetto uso degli impianti tecnologici, ivi compreso l'ottenimento, il rinnovo di autorizzazione, concessione e quant'altro previsto; 39) Attività di controllo in ordine ad esigenze dell'ente o a seguito di esposti da parte degli inquilini; 40) Attività di censimento degli alloggi erp e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi; 41) Verifica e collaudo lavori di manutenzione ordinaria. L'Unita' è suddivisa in Gestioni territoriali e 6 Uffici, ognuno dei quali è competente a gestire i comuni della Provincia di seguito elencati:</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE ABITATIVA DEL PATRIMONIO – ZONA EST</p>	<p>Ufficio Prima zona E</p>	<p>Comuni di competenza: Campobello di Licata, Ravanusa, Sant'Angelo Muxaro, San Biagio Platani e Porto Empedocle.</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE ABITATIVA DEL PATRIMONIO – ZONA EST</p>	<p>Ufficio Seconda zona E</p>	<p>Comuni di competenza: Joppolo Giancaxio, Naro, Camastra, Favara, Casteltermini, Cammarata, San Giovanni Gemini, Licata.</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE ABITATIVA DEL PATRIMONIO – ZONA EST</p>	<p>Ufficio Terza zona E</p>	<p>Comuni di competenza: Aragona, Santa Elisabetta, Grotte, Comitini, Racalmuto, Castrofilippo, Canicatti, Palma di Montechiaro.</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE ABITATIVA DEL PATRIMONIO – ZONA OVEST</p>	<p>Ufficio Prima zona O</p>	<p>Comuni di competenza: Agrigento, Alessandria della Rocca, Caltabellotta, Cianciana, Raffadali, Realmonte e Siculiana.</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE ABITATIVA DEL PATRIMONIO – ZONA OVEST</p>	<p>Ufficio Seconda zona O</p>	<p>Comuni di competenza: Burgio, Cattolica Eraclea, Lucca Sicula, Montevago, Santa Margherita Belice, Sciacca e Villafranca Sicula.</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE ABITATIVA DEL PATRIMONIO – ZONA OVEST</p>	<p>Ufficio Terza zona O</p>	<p>Comuni di competenza: Bivona, Calamonaci, Lampedusa, Menfi, Montallegro, Ribera, Sambuca di Sicilia e Santo Stefano di Quisquina.</p>

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Direttore Generale, all'interno della stessa Area, per Unità Organizzativa o Posizione di Alta Professionalità 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 ALLA P.R.A.P. GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE ABITATIVA DEL
PATRIMONIO
ZONA EST - OVEST**

	Nome e Cognome	Ex Categoria	Profilo Professionale
RESPONSABILE	AMATO MARIO	D	Funz. Dir. P.R.A.P.

PERSONALE DEI LIVELLI ASSEGNATO

	Ufficio	Cognome e nome	Ex Categoria	Profilo Professionale
1	1° Zona Est	ZAMMUTO DOMENICO	C	Istruttore
2	2° Zona Est	PASTORELLA VITO	C	Istruttore
3	3° Zona Est	ANALFINO SALVATORE	C	Istruttore
4	1° Zona Ovest	ANALFINO SALVATORE	C	Istruttore
5	2° Zona Ovest	ZAMMUTO DOMENICO	C	Istruttore
6	3° Zona Ovest	PASTORELLA VITO	C	Istruttore

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALLA PRAP MANUTENZIONE ABITATIVA

Gli obiettivi tengono conto dell'attività svolta nel corso dell'anno 2023 in prosecuzione del precedente incarico di P.O. ed in particolare nell'ultimo quadrimestre dell'anno ed in attuazione degli obiettivi strategici dell'anno 2023 fissati dall'Organo Commissariale

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1: Potenziare l'attività ordinaria di manutenzione al fine di ridurre i tempi di intervento negli alloggi.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: Incrementare l'attività di manutenzione straordinaria degli alloggi a seguito di segnalazioni pervenuta da parte degli utenti, con una puntuale attività di sopralluogo, analisi della richiesta e programmazione dell'intervento/ Ricontrare almeno 100 segnalazioni; mantenere i tempi di interventi entro 5 gg. I casi urgenti e i casi non urgenti entro 10 gg;

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: riscontrare le richieste che pervengono attraverso telefonate dirette o tramite centralino o URP o che pervengono attraverso i moduli di segnalazione, con effettuazione di sopralluoghi diretti sui luoghi al fine di verificare il grado di intervento urgente/non urgente, predisposizione dell'intervento edilizio di manutenzione, predisposizione dell'ordine di servizio di intervento all'impresa titolare dell'accordo quadro, direzione dei lavori, rendicontazione e chiusura intervento.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2: Attività ordinaria di manutenzione

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO affidamento con Accordo Quadro – relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della prima zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'Istituto Pubblicazione Avviso manifestazione di interesse per affidamento diretto dei lavori o espletamento gara d'appalto ed affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Espletamento dell'attività R.U.P. - Predisposizione affidamento lavori con Accordo quadro relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili

I.A.C.P. Agrigento Prot. N.10 del 2023 Cat@41@ CI.@42@ Fascicolo @80@

di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della prima zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'istituto.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3: Attività ordinaria di manutenzione

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO affidamento con Accordo Quadro – relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della seconda zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'istituto / Pubblicazione Avviso manifestazione di interesse per affidamento diretto dei lavori o espletamento gara d'appalto ed affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Espletamento dell'attività R.U.P. - Predisposizione affidamento lavori con Accordo quadro relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della seconda zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'Istituto.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 4: Attività ordinaria di manutenzione

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO affidamento con Accordo Quadro – relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della terza zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'istituto / Pubblicazione Avviso manifestazione di interesse per affidamento diretto dei lavori o espletamento gara d'appalto ed affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Espletamento dell'attività R.U.P. - Predisposizione affidamento lavori con Accordo quadro relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della terza zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'Istituto.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 5: Attività ordinaria di manutenzione

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO affidamento con Accordo Quadro – relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della prima zona rientranti nell'area tecnica Est dell'istituto/ Pubblicazione Avviso manifestazione di interesse per affidamento diretto dei lavori o espletamento gara d'appalto ed affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Predisposizione affidamento lavori con Accordo Quadro - per i lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili, di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della prima zona rientranti nell'area Est dell'Istituto.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 6: Attività ordinaria di manutenzione

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO affidamento con Accordo Quadro – relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della seconda zona rientranti nell'area tecnica Est dell'istituto / Pubblicazione Avviso manifestazione di interesse per

affidamento diretto dei lavori o espletamento gara d'appalto ed affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Predisposizione affidamento lavori con Accordo Quadro - per i lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili, di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della seconda zona rientranti nell'area tecnica Est dell'Istituto.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 7: Attività ordinaria di manutenzione

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO affidamento con Accordo Quadro – relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della terza zona rientranti nell'area tecnica Est dell'istituto / Pubblicazione Avviso manifestazione di interesse per affidamento diretto dei lavori o espletamento gara d'appalto ed affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria.

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: Predisposizione affidamento lavori con Accordo Quadro - per i lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili, di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della terza zona rientranti nell'area tecnica Est dell'Istituto.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO 8: L'obiettivo si propone di avviare le procedure per la definizione delle cessioni ai comuni delle aree non ancora restituite.

DATO 2024: Nuovo Obiettivo.

RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: predisporre attraverso pertinente atto di cessione delle aree non ancora restituite ai comuni/ Redazione report finale

INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE: ricognizione delle aree non ancora restituite, identificazione catastale, predisposizione di atto di cessione, sottoscrizione dell'atto con i comuni interessati.

SOGGETTI COINVOLTI: Responsabile della P.R.A.P. e personale assegnato, Responsabile dell' U.O. Gestione amministrativa e Condomini e UDA e personale assegnato e Responsabile della P.R.A.P. Funzione Organizzativa Gestionale e personale assegnato.

ORIZZONTE TEMPORALE: 31/12/2024

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso

costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 21 aprile 2022;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente.

La sottosezione in parola è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella attuale PRAP Legale, morosità e ispettivo, nominata con delibera commissariale 18/2024 e ricalca la mappatura dei rischi aggiornata per l'anno 2023 – 2025 con determina dirigenziale n. 2 del 31/1/2024.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed

allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di amministrazione;
- b) coordina, d’intesa con i Responsabili di Area, l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell’Ente, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 21 aprile 2022, per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
- k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d’intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell’ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l’Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l’Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l’avvio di procedimenti disciplinari,

- lasospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presentesottosezione;
 - rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2022. La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livelli di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

PROCESSO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>

<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>
<u>Gestione adempimenti fiscali</u>
<u>Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali</u>
<u>Gestione economica alloggi popolari</u>
<u>Gestione economica organi collegiali</u>
<u>Gestione giornaliera e mensile presenze</u>
<u>Gestione trattamento di fine rapporto TFR</u>
<u>Gestione trattamento pensionistico</u>
<u>Green pass</u>
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>
<u>Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>
<u>Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</u>
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>
<u>Nomina Organismo di valutazione</u>
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>
<u>Procedimento disciplinare</u>
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>
<u>Rendiconto</u>
<u>Rilascio certificato di stipendio</u>
<u>Segnalazioni dipendenti</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;

- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio:

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Aggiornamento PTPCT</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Gestione giornaliera e mensile presenze</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Attribuzione progressioni economiche</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Mobilità interna intersettoriale da P.E.G. orizzontale ed carriera</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile</u>	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Determine di impegno</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Procedimento disciplinare</u>	D) Affidamento di lavori, servizi forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Segnalazioni dipendenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Segnalazioni dipendenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Green pass	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
----------------------------	---	---------------------------------

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Gestione adempimenti fiscali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione economica organi collegiali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Gestione trattamento di fine rapporto TFR	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione trattamento pensionistico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Programma triennale ed annuale del fabbisogno dipersonale	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rilascio certificato di stipendio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MOLTO BASSO / qualità ottima

<u>Stipendi-Paghe</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Gestione economica alloggi popolari</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discrete

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità. In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Funzioni dell'Ente: l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative e tecniche che riguardano l'Edilizia Residenziale Pubblica, attraverso la costruzione e la gestione degli alloggi di E.R.P., i rapporti con lo Stato ed i Ministeri, con i Comuni rientranti nell'ambito del comprensorio costituito ex D.P.R.S. n. 134/2000 e con la Regione Siciliana.

Struttura Organizzativa di massima: la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Macro-Aree, e Servizi.

Al vertice della Struttura è posto il Direttore Generale che svolge funzioni di direzione generale dell'Ente, nonché di coordinamento dei Dirigenti.

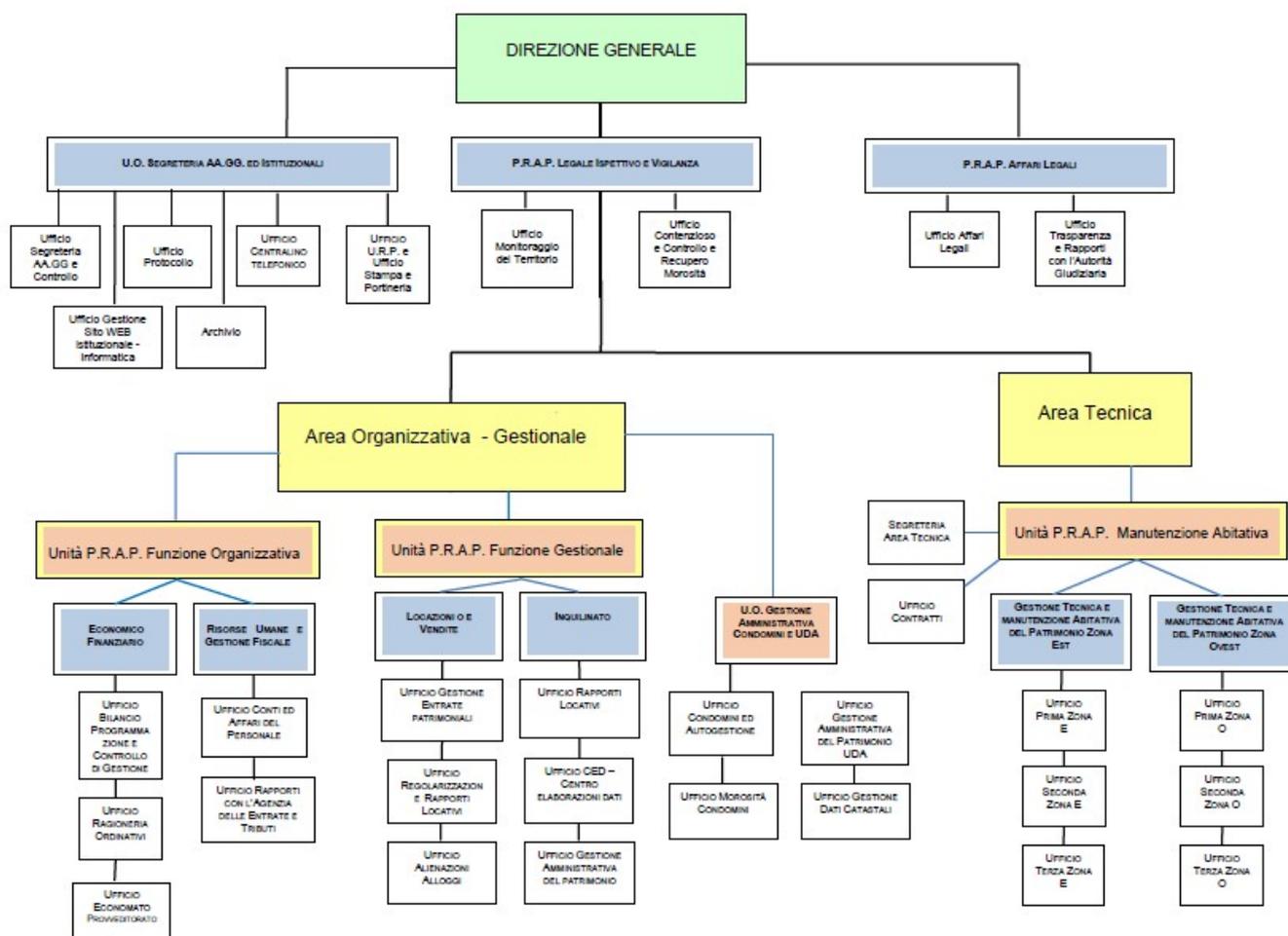
I Dirigenti sono responsabili delle rispettive Aree e sono direttamente collaborati dai Funzionari di Elevata Qualificazione incaricati

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, con i compiti di cui allo Statuto, sostituiti eventualmente dal Commissario di nomina della Regione Siciliana.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Piano Triennale della Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Organismo Indipendente di Valutazione: monocratico esercita le Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

ORGANIGRAMMA: L'attuale struttura amministrativa dell'IACP di Agrigento si articola secondo l'organigramma sottoriportato:



PERSONALE ASSEGNATO: Il personale assegnato a ciascuna area e ufficio è quello di cui al precedente punto 2.2 piano degli obiettivi.

DOTAZIONE ORGANICA: l'ultima dotazione organica è quella approvata con delibera

commissariale n. 56 del 17 dicembre 2019.

I profili professionali attuali dall'ente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta determinazione dirigenziale n.187 del 09.03.2023, sono i seguenti :

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per rapporti con i media.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali sociopedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

L'Ente ha conferito incarichi ai funzionari di Elevata Qualificazione con apposite determinazioni dirigenziali e di durata triennale, I criteri e le griglie di valutazione per la pesatura di tali incarichi sono stati approvati con la Determinazione Dirigenziale n.53 del 24.04.2024, nuova pesatura per gli incarichi di E.Q. che si allega e forma parte integrante del presente piano.

3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

IL PERSONALE E LA STRUTTURA

L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto lo strumento del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Esso sostituisce in un solo strumento di pianificazione, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno del personale che dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne.

Occorre pertanto verificare, in questa fase, le somme che incidono sul bilancio di previsione relativamente alla dotazione organica e alle possibili future assunzioni.

Al 31/12/2023 vi è una Dotazione Organica con un numero complessivo di 50 dipendenti tutti di ruolo a tempo indeterminato. Non sono presenti nell'attività dell'Ente lavoratori precari a qualunque titolo.

Sia al personale dei livelli che alla dirigenza si applica il trattamento giuridico ed economico del comparto Funzioni Locali.

In particolare, il personale dipendente risulta articolato come segue:

DOTAZIONE ORGANICA		
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI RICOPERTI
DIRIGENTE	DIRETTORE GENERALE	1 (in convenzione)
D	FUNZIONARIO (Tutte le aree)	9
C	ISTRUTTORE (Tutte le aree)	21
B	OPERATORI ESPERTI (Tutte le aree)	12
A	OPERATORI (Tutte le aree)	7

A fronte della vigente pianta organica si registra in atto una scopertura marcata, sia in ragione degli intervenuti pensionamenti negli ultimi anni, mai compensati con nuove assunzioni, sia per la particolare difficoltà che si ravvisa in taluni settori dell'ente, quali il servizio tecnico per la carenza di figure necessarie - progettazione, ispezioni e controlli, certificazioni APE, espropriazioni e procedure catastali - ; nel settore legale e contenzioso attesa la necessaria implementazione delle figure legali e/o amministrative per potenziare il recupero della morosità, considerato che il legale interno è in atto in aspettativa per incarico dirigenziale; anche il settore finanziario /contabile necessita di un potenziamento con l'implementazione di almeno 1 funzionario contabile.

Normativa

Richiamati:

- l'art. 3 comma 5 e 5-sexies del D.L. 24/06/2014 n. 90, così come modificato dalla Legge di conversione n. 26 del 28 marzo 2019 del D.L. 28/01/2019, n. 4;
- il Decreto Legislativo n. 165/2000;
- l'art. 16 della L.R. n. 11 del 12/05/2010, che sancisce, quale tetto invalicabile, la spesa del personale del 2009, il cui rispetto costituisce oggi l'unica condizione da rispettare per potere dare corso ad assunzioni di personale;
- l'art. 4, comma 2, della L.R. n. 14 del 06/08/2019 che disciplina le percentuali da applicare per il calcolo delle facoltà assunzionali: 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 e al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 della spesa relativa al personale di ruolo cessato dell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell' articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015;
- l'art. 18 comma 3 L.R. 9 del 15/04/2021 che ha aggiunto all'art. 4 comma 2, della L.R. n. 14 del 06/08/2019: "e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito dall'ordinamento regionale" (c.d. quota 100). Tale disposto, ancorché da riferirsi ai soli dipendenti dell'amministrazione regionale, così come espressamente ed agevolmente rilevabile al comma 2 del medesimo articolo 18, si ritiene in via precauzionale di escludere dal calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente, a decorrere dall'anno 2019, i dipendenti di questo IACP collocati in quiescenza con l'opzione "Quota 100" ex legge 28 marzo 2019, n. 26.

Al fine di verificare se l'Ente può procedere con assunzioni di personale è necessario verificare i seguenti requisiti:

1) avere rispettato il tetto alla spesa del personale dell'anno 2009 (art. 16, comma 4, L.R. 11/2010). La spesa per il personale deve essere calcolata sulla base dei requisiti previsti dal citato articolo 1, comma 562, della legge finanziaria 2007.

2) pareggio di bilancio. Ai sensi del comma 734 dell'art. 1 della Legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) "Per gli anni 2016 e 2017, ... alla Regione siciliana ... non si applicano le disposizioni di cui al comma 723 del presente articolo e resta ferma la disciplina del patto di stabilità interno recata dall'articolo 1, commi 454 e seguenti, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, come attuata dagli accordi sottoscritti con lo Stato. Secondo l'accordo del 20 giugno 2016 tra il Governo e la Regione siciliana, a decorrere dal 2018, la regione dovrà garantire il pareggio di bilancio inteso come saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali. Allo stato delle informazioni disponibili, nessuna norma è stata emanata dalla Regione Siciliana in ordine all'applicazione del nuovo Patto di stabilità e del pareggio di bilancio agli enti strumentali e/o vigilati della regione, compresi gli IACP;

Restano comunque applicabili le disposizioni riguardanti:

a) le progressioni di carriera: sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, esse possono essere previste esclusivamente attraverso concorso pubblico con riserva non superiore al 50%. A tal fine il citato art. 52, comma 1-bis, recita "Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e

dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore”;

b) la mobilità volontaria: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Si ricorda che esse non entrano nel tetto di spesa per le nuove assunzioni e che le amministrazioni devono utilizzare le procedure dettate dal testo dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato da ultimo dal citato D.L. n. 90/2014.

L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ALL' I.A.C.P. di Agrigento

I pensionamenti e il turnover nel periodo 2019-2023

Alla luce della normativa vigente, come sopra richiamata, è necessario innanzitutto procedere alla verifica delle fuoriuscite per i pensionamenti intervenuti nel periodo 2019-2023.

L'ufficio ha redatto la seguente tabella dove è elencato per annualità il personale fuoriuscito e, per lo stesso, il risparmio ottenuto prendendo in considerazione esclusivamente lo stipendio tabellare annuo (13^a compresa), l'IVC (indennità di vacanza contrattuale) e l'elemento perequativo della categoria giuridica di inquadramento. Con riferimento alle cessazioni del 2023, il risparmio è calcolato con decorrenza dal giorno successivo a quello della cessazione.

CESSATI ANNO 2019									
COGNOME	NOME	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR.	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	IV.C.	EL.PER.	TOTALE
GIARDINA	VINCENZA	GEST. AMM	B7	B3	01/09/2019	20.620,73	246,45	276,00	21.143,18
SICORELLO	DOMENICO	SERV. FINANZ.	D6	D1	01/08/2019	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
CESSATI ANNO 2020									
COGNOME	NOME	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR.	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	IV.C.	EL.PER.	TOTALE
TROINA	GIOSUE'	SERV. TECN.	D6	D3	31/05/2020	27.572,85	193,05	108,00	27.873,90
LA FORESTE	GIUSEPPE p.t. 50%	SERV. FINANZ.	D1	D1	15/05/2020	13.786,43	96,53	54,00	13.936,95
GIANGUZZI	ROSALIA	GEST. AMM	D6	D1	04/09/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
CONTI	GIOVANNA	GEST. AMM	D6	D1	03/04/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
GRACEFFO	PASQUALE	SERV. TECN.	D6	D1	01/02/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
LATINO	SALVATORE	GEST. AMM	D6	D1	01/01/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
PIPARO	CARMELINA	GEST. AMM	D6	D1	01/10/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
CESSATI ANNO 2021									
COGNOME	NOME	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR.	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	IV.C.	IND. COMP.	TOTALE
ROMITO	MARIA p.t. 88,88%	AA GG	B1	B1	10/08/2021	18.329,54	235,13	34,94	18.599,61
SORTINO	AMELIA	SERV. FINANZ.	D6	D3	14/12/2021	27.572,85	193,05	59,40	27.825,30
VAIANA	SALVATORE	SERV. TECN.	D6	D3	31/12/2021	27.572,85	193,05	59,40	27.825,30
SORCE	MAURIZIO	SERV. TECN.	C3	C1	01/11/2021	22.039,42	264,55	52,08	22.356,05
CESSATI ANNO 2022									
COGNOME	NOME	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR.	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	IV.C.	IND. COMP.	TOTALE
LAIOLA	CAROLINA	AA GG	D6	D1	07/07/2022	23.808,10	193,05	59,40	24.060,55
GRACCIONE	DIEGO p.t. 97,22%	SERV. FINANZ.	D1	D1	29/01/2022	23.146,24	187,69	57,75	23.391,67
MONTALBANO	GIOVANNI	AA GG	D6	D1	12/03/2022	23.808,10	193,05	59,40	24.060,55
CACCIATORE	SALVATORE	AA GG	DIR		31/12/2022	45.260,80			45.260,80
CESSATI ANNO 2023									
COGNOME	NOME	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR.	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	IV.C.	IND. COMP.	TOTALE
BALLETTI	ANTONIO	AA GG	D6	D1	01/07/2023	23.808,10	193,05	59,40	24.060,55
GUERCIO	MAURIZIO	SERV. TECN.	D6	D1	01/05/2023	23.808,10	193,05	59,40	24.060,55
TARALLO	GERLANDO	SERV. TECN.	C3	C1	11/12/2023	22.039,42	264,55	52,08	22.356,05

Calcolo capacità assunzionali 2024-2026

Il calcolo dei risparmi di spesa come sopra evidenziati è stato ottenuto prevedendo le retribuzioni tabellari della categoria economica iniziale (B3, C1, D1, D3) contenente l'IVC inglobata (come da tabella allegata al CCNL Funzioni locali 2016-2018 del 21.05.2018 fino al 31/12/2020 e al CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 a decorrere dal 01/01/2021), indipendentemente dalla categoria economica attribuita al dipendente al momento della cessazione, incrementata dell'IVC maturata periodo per periodo e dell'elemento perequativo fino al 31/12/2020 e della quota di indennità di comparto a carico del Bilancio a decorrere dal 01/01/2021.

Si fa presente che i risparmi di spesa ottenuti in seguito alle superiori cessazioni, considerato che non vi è stato personale sostituito nel corso del precedente esercizio 2023, determinano le capacità assunzionali di questo Ente.

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024

ANNO	IMPORTO	%	SOMMA UTILIZZABILE
Cessazioni 2019	21.143,18 €	85%	17.971,70 €
Cessazioni 2020	41.810,85 €	100%	41.810,85 €
Cessazioni 2021	96.606,26 €	100%	96.606,26 €
Cessazioni 2022	116.773,58 €	100%	116.773,58 €
Cessazioni 2023	70.477,16 €	100%	70.477,16 €
TOTALE	346.811,02 €		343.639,54 €

Le progressioni verticali speciali "in deroga" (art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021)

L'art. 13 comma 6 del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali prevede che "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza".

Il successivo comma 8 stabilisce poi "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL".

L'Aran con i pareri 207 e 209 ha chiarito che le risorse stanziare ai sensi del citato art. 1 comma 612 della L. n. 234/2021 sono integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale di cui all'art. 13 del CCNL 2019-2021. Inoltre viene rappresentato che "il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza", calcolato sulla base della differenza dei trattamenti economici tabellari calcolata con la tabella G, stipendi tabellari delle nuove aree, allegata al CCNL 16.11.2022.

La tabella che segue sintetizza il calcolo del budget di risorse da destinare alle progressioni verticali in deroga:

MONTE SALARI ANNO 2018	MISURA DELLO 0,55%
2.485.316,64 €	13.669,24 €

La tabella che segue sintetizza il consumo di risorse destinato alle progressioni verticali speciali:

Unità	Qualifica	Area	ex ctg	Retr. Tab. CCNL 19-21	Ind. Comp.	TOTALE
5	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		D	1.819,48 €	52,08 €	9.357,80 €
1	Area degli ISTRUTTORI		C	2.358,36 €	52,08 €	2.410,44 €
2	Area degli OPERATORI ESPERTI		B	751,20 €	52,08 €	1.606,56 €
						13.374,80 €

La spesa totale per progressioni verticali in deroga, programmate per l'anno 2024, sono pari a € **13.374,80**, inferiore al limite calcolato dello 0,55% del m.s. 2018 pari a € 13.669,24.

Piano annuale delle assunzioni 2024 e la programmazione 2024-2026

Si riporta di seguito il numero e il profilo delle possibili assunzioni che potranno essere effettuate nel 2024, esplicitando il costo complessivo da sostenere, sulla base dei valori tabellari iniziali rilevati dal nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022.

Ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, i bandi di concorso o le selezioni pubbliche dovranno prevedere la riserva con posti disponibili per il personale in servizio a tempo indeterminato nella misura del 50% in possesso dei requisiti culturali previsti per l'accesso dall'esterno, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

PROGRAMMAZIONE Anno 2024 – Accesso esterno

Unità	Qualifica	Area	ex ctg	Retr. Tab. CCNL 19-21	Ind. Comp.	TOTALE
2	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		D	25.146,71 €	59,40 €	50.412,22 €
1	Area degli ISTRUTTORI		C	23.175,60 €	52,08 €	23.227,68 €

PROGRAMMAZIONE Anno 2024 – Riserva di personale interno (progressioni verticali ordinarie)

Unità	Qualifica	Area	ex ctg	Retr. Tab. CCNL 19-21	Ind. Comp.	TOTALE
2	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		D	1.819,48 €	52,08 €	3.743,12 €
1	Area degli ISTRUTTORI		C	2.358,36 €	52,08 €	2.410,44 €

Si procederà all'avvio del reclutamento del personale dall'esterno mediante mobilità come di seguito indicato;

- n. 1 funzionario contabile EQ
- n. 1 funzionario tecnico
- n. 1 istruttore tecnico

La progressione verticale ordinaria e in deroga verranno avviate per i seguenti profili:

- 2 funzionari contabili
- 2 funzionari tecnici
- 3 funzionari amministrativi
- 1 istruttore informatico
- 1 istruttore amministrativo
- 2 operatori esperti

Occorre verificare la possibilità, per il personale a tempo indeterminato ex art. 12 comma 6 L.R. n. 85/95 ed ex L.R. n. 24/2000, stabilizzato a n. 35 ore nel 2017, di una possibile estensione a 36 ore, che attenuerebbe l'impatto delle numerose quiescenze intervenute negli ultimi anni.

Anno 2025-2026

Per quanto concerne il piano delle assunzioni per le annualità 2025 e 2026, tenuto conto delle ridotte capacità assunzionali determinate per effetto della sopra richiamata L.R. n. 14 del 06/08/2019, come modificata dall'art. 18 comma 3 della L.R. n. 9 del 15/04/2021, si procederà sulla base di successive valutazioni da adottarsi in seguito al verificarsi della fuoriuscita di altro personale, che con ragionevole probabilità potrà decidere di essere collocato in quiescenza per effetto di provvedimenti legislativi già vigenti o che verranno emanati.

Si dà atto che l'ammontare della spesa programmata per il triennio 2024-2026 rispetta i vincoli di cui all'art. 4 comma 2 della L.R. n. 14/2019 in quanto inferiore al limite della capacità assunzionale calcolato sulla base delle cessazioni 2019-2023, pari a € 343.639,54, e rispetta la riduzione della spesa del personale rispetto all'anno 2009 prevista dall'art. 16 comma 4 della L.R. n. 11/2010.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si farà

riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Piano della Performance e Piano degli obiettivi. Gli assi portanti del Piano 2022-2024 sono:
 - a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
 - b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
 - c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
 - d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
 - e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici A1. Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi/Uffici;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i

percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con Determina dirigenziale n. 332 del 31 luglio 2023 si è dotato di un regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile.

Si intende rinnovare e adottare entro il 2024 un nuovo regolamento con delibera del CDA/Commissario che risponda ai seguenti principi.

Progetto di lavoro agile. Contenuti e Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Servizio a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal funzionario responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, il Direttore Generale approva ogni singolo progetto iniziale mediante determina, proposta dal funzionario responsabile del Servizio.
3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di un mese. Prima della scadenza del mese, su

richiesta del funzionario responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato. Il rinnovo del progetto ha la durata di un ulteriore mese e sono possibili più rinnovi.

5. L'attivazione dei nuovi progetti avverrà a conclusione di quelli approvati, successivamente alla relazione sull'attività e sui risultati prodotti da trasmettere al funzionario responsabile del Servizio e valutata dal Direttore Generale.

Assegnazione dei progetti di lavoro agile

1. Il funzionario responsabile del Servizio procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del funzionario responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal funzionario responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentarie organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente e di eventuali esigenze di ricevimento dell'utenza.
2. In una prima fase sperimentale la prestazione lavorativa svolta a domicilio è limitata a una fascia oraria non superiore a venti ore settimanali, corrispondenti ad almeno tre giornate della settimana la cui prestazione lavorativa sia di 6,30 ore, da articolare nell'arco di ciascuna settimana previo accordo con il funzionario responsabile del Servizio competente.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare ed asseverare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve, altresì, assicurare la reperibilità telefonica o video-telematica, durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie a domicilio.

Controllo della prestazione lavorativa.

Ciascun dirigente, di concerto con il responsabile di servizio, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Postazione di lavoro agile

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione, tenuto conto dell'attività da svolgersi, può valutare di fornire in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.
2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata), vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi informatici di supporto forniti dall'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile, vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs 196/2003 e nel Regolamento UE n. 679/2016 (R.G.P.D.), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza.

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati rese accessibili in remoto e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal funzionario responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Direttore Generale
Avv.Teresa La Russa