



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

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2020**

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Caltanissetta illustra a tutti i cittadini e ai portatori di interesse (stakeholder) interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente. Questo conclude il ciclo di gestione della performance, previsto dal Decreto Legislativo 150/2009, che è articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La presente relazione, redatta ai fini dell'attività di Valutazione annuale della Performance dell'Ente, riguarda l'attività di gestione dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Caltanissetta alla data del 31 dicembre 2020, diretto dall'arch. Antonino Mameli dal 13/04/2018 giusta Deliberazione commissariale di nomina n. 10 del 13/04/2018 e n.18 del 02/07/2018, e costituisce la relazione finale sulla Performance a consuntivo dell'esercizio 2020.

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

Ai sensi del vigente Regolamento Interno Attuativo del Controllo di Gestione e della Performance, adottato con Determinazione DG n. 109 del 21.09.2017, nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dall'art. 16 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dall'art. 11 della L.R. 5 aprile 2011, n. 5, e dall'art. 17 del DPRS n. 52 del 21/06/2012 (GURS n. 44 del 10/11/2012), l'amministrazione articola il ciclo di gestione della performance in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la programmazione, finalizzata alla definizione ed all'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché al collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- b) il monitoraggio ed il controllo in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri che valorizzino il merito, ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Dirigenza, Adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (ex Art.7 D.lgs 150/2009) in data 18/11/2014;
- d) la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione sul sito Web istituzionale dell'Ente ex D.lgs 33/2013 e s.m.i..

Con l'approvazione del Bilancio di previsione 2020, avvenuta con Deliberazione commissariale n. 24 del 05/12/2019 e definitivamente riscontrata dal competente Organo di vigilanza regionale con D.D.G. n. 3781 del 24/12/2019, l'Organo di vertice dell'Ente ha definito la fase della programmazione di bilancio, il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo

del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione dei fini sociali dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Caltanissetta. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

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

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

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

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

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

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

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA**  
adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione in data 18/11/2014, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 modificato in sede di Delegazione trattante con le OO.SS. territoriali in data 22/10/2019

ai sensi dell'art. 4, del Titolo II, del suddetto Regolamento la funzione di misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale è svolta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'OIVP, con i criteri e le modalità previste dallo stesso Tit. II, mentre, ai sensi dell'art. 9, del Tit. III, del suddetto Regolamento, la funzione di misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti dei Servizi è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti dei Settori, con i criteri e le modalità previste dallo stesso Tit. III.

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

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

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

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

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

L'art. 8 del titolo II del Sistema di misurazione e valutazione della Performance definisce i Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei dirigenti

1. Sulla base dei livelli di performance (punteggi) attribuiti al Direttore Generale secondo il sistema di valutazione di cui all'art.7, il Presidente attribuisce un punteggio complessivo con un massimo di 100 punti.
2. Il conseguimento di almeno 90 punti su 100 comporta la liquidazione per intero della retribuzione di risultatoteorica massima con i criteri fissati dal vigente CCDI, secondo il seguente schema:
  - a) 100 % della retribuzione di risultato teorica massima se i punti sono compresi tra 90 e 100;
  - b) 90 % della retribuzione di risultato teorica massima se i punti sono compresi tra 81 e 89;
  - c) 80 % della retribuzione di risultato teorica massima se i punti sono compresi tra 71 e 80;
  - d) 70 % della retribuzione di risultato teorica massima se i punti sono compresi tra 61 e 70;
  - e) 50 % della retribuzione di risultato teorica massima se i punti sono compresi tra 50 e 60;
  - f) nessuna retribuzione di risultato teorica se i punti sono inferiori a 50.

## **II SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Approvato con Deliberazione commissariale n. 04 del 07/02/2019

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

- a) definizione e assegnazione agli incaricati di Posizione Organizzativa da parte dei dirigenti degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) collegamento tra gli obiettivi e l'utilizzo delle risorse.
- f) rendicontazione dei risultati ai competenti dirigenti e all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance dei responsabili dei Servizi incaricati di P.O. è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, su proposta dei dirigenti competenti;

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento gli obiettivi sono programmati su base annuale e definiti dal direttore generale con il Documento Programmatico di Gestione e della Performance ed assegnati ai dirigenti, che a loro volta assegnano ai Responsabili dei Servizi incaricati di P.O. e ai dipendenti delle strutture operative. Gli obiettivi generali definiti in sede di bilancio e indicati nei documenti programmatici annuali, sono declinati e dettagliati dal Direttore Generale con il DPG e della Performance e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi di risultato previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale di un anno;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, all'anno precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili dei Servizi incaricati di P.O. è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criterio ed è collegata:

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

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, del vigente CCDI 2018/2020, il risultato raggiunto è valutato in centesimi dall'organo preposto alla valutazione. Per l'attribuzione dell'indennità di risultato a ciascuna PO si procede nel seguente modo:

- 5% della indennità di posizione per punteggi compresi tra 51 e 60 punti su 100;
- 10% della indennità di posizione per punteggi compresi tra 61 e 75 punti su 100;
- 15% della indennità di posizione per punteggi compresi tra 76 e 80 punti su 100;
- 20% della indennità di posizione per punteggi compresi tra 81 e 90 punti su 100;
- 25% della indennità di posizione per punteggi compresi tra 91 e 100 punti su 100;

## **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La previgente Articolazione della Struttura degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto, approvata con Deliberazione commissariale n. 34 del 30/11/2017, a decorrere dal 01/01/2018 e successivamente prorogata fino al 31/12/2019, per come modificata con Deliberazione commissariale n. 14 del 17/06/2019, è così articolata:

AREA 1 - DIREZIONE GENERALE AREA 2 - AVVOCATURA INTERNA AREA 3 - TECNICO-PATRIMONIALE

AREA 4 - FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

Compete al Direttore Generale:

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

## **SERVIZI E UFFICI**

### **FINALITA' E FUNZIONI**

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

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

I servizi sono collocati all'interno delle aree.

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

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

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

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

Il Capo Servizio è responsabile dei procedimenti di competenza.

### **MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

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

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

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

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

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

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

### **LA DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2020**

Categoria	Profilo Professionale	Unità Previste in D.O.	Posti coperti a tempo indeterminato		Posti coperti in convenz./assegnaz. temporanea/comando	
			Part time	Full time	Part time	Full time
DG	Direttore Generale	1				1
Dirigente	Dirigente Tecnico-Patrimon.	1				1
Dirigente	Dirigente Amm. Finanziario	1		1		
Dirigente	Dirigente Avvocatura interna	1		1		
<b>Totale complessivo</b>		<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

**RIEPILOGO  
GENERALE  
PERSONALE  
DEI LIVELLI**

Categoria	Profilo Professionale	Unità Previste in D.O.	Posti coperti a tempo indeterminato		Posti coperti in convenz./assegnaz. temporanea/comando	
			Part time	Full time	Part time	Full time
D	Funz./Istrutt.direttivo	20		13		
C	Istruttore	15		8	1	
B	Esecutore	19		19		
<b>Totale complessivo</b>		<b>54</b>		<b>40</b>	<b>1</b>	

## IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE 2020

Il DPG, costituente il Piano della Performance dell'Ente, approvato con determinazione della Direzione Generale n. 119 del 18.09.2020, si articola in TRE centri di spesa, corrispondenti con le Aree funzionali della Direzione Generale e dell'Avvocatura interna (unità organica autonoma e indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente senza competenze gestionali), dell'Area Tecnico-Patrimoniale e dell'Area Finanziaria e contabile in cui si organizza l'Istituto a seguito della Rideterminazione della Articolazione della Struttura degli Uffici e dei Servizi e del relativo riparto delle dotazioni organiche approvati con Deliberazione commissariale n. 14 del 17/06/2019, ed è composto, per ogni centro di spesa, da un budget finanziario identificativo di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto.

Con l'approvazione del Bilancio di previsione 2020, avvenuta con Deliberazione commissariale n. 24 del 05/12/2019 e definitivamente riscontrata dal competente Organo di vigilanza regionale in data 24/12/2019, la Direzione Generale con la richiamata Determinazione n. 119/2020, ai sensi del vigente Regolamento di contabilità armonizzata, positivamente riscontrato dal Dipartimento regionale Economia in data 16/09/2016, ha adottato il Documento Programmatico di Gestione e della Performance 2020.

Con l'adozione del DPG e della Performance, costituente il Piano della performance dell'Ente, il Direttore generale ha: assegnato a ciascuna unità di livello dirigenziale, titolare di centro di spesa, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza, attribuito 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;

approvato il Piano dettagliato degli obiettivi 2020, ove sono fissati gli Obiettivi individuali di gestione annuali ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici annuali, il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa;

stabilito i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;

definito le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali si esercitano le competenze di cui al agli artt. 9 e 10 del Regolamento di Contabilità, ed in armonia con i principi enunciati all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

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

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

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

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

In tale unico centro confluiscono, pertanto, i budget dei vari centri di spesa, determinando il budget del centro di

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

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

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

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

Nel prosieguo della presente Relazione è riportata l'articolazione della struttura nel 2019, per la quale sono state attivate le previste relazioni sindacali e che si limita a definire la stessa fino al livello dei Servizi e degli Uffici, mentre, con successivo ed apposito provvedimento dirigenziale, ognuno dei Dirigenti, titolare dei Centri di spesa, ha provveduto a dettagliare l'articolazione e la conseguente assegnazione ai dipendenti dei singoli procedimenti sulla base dei criteri proposti.

Con Determinazione n. 26 del 28/02/2020 il Dirigente ha definitivamente Assegnato le risorse umane ai Servizi e Uffici dell'Area Finanziaria-Amministrativa anno 2020;

Con Determinazione n. 37 del 18/02/2020 il Dirigente ha definitivamente Assegnato le risorse umane ai Servizi e Uffici dell'Area Tecnica-Patrimoniale anno 2020;

Con Determinazione n.38 del 17/02/2020 il Dirigente ha definitivamente assegnato le risorse umane ai Servizi e Uffici dell'Area Avvocatura anno 2020;

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

Tenuto conto dei contenuti del Piano Programma allegato al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020/2022, approvato con Deliberazione commissariale n. 24 del 05/12/2019, si riportano, di seguito, l'articolazione della Struttura, gli obiettivi strategici e gestionali per l'anno in esame.

Tali obiettivi sono indicati per ciascuna Area.

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

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

Per il raggiungimento degli obiettivi si è provveduto, data la complessità degli stessi, a redigere appositi piani di dettaglio, tenuto conto delle competenze e professionalità presenti, attingendo, innanzitutto, nell'Area cui l'obiettivo afferrisce, al fine di garantire la massima partecipazione possibile.

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

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

Con l'approvazione del Piano Programma allegato al Bilancio di previsione finanziario 2020/2022 il Commissario straordinario ha individuato gli obiettivi strategici e prioritari dell'Ente per il periodo di riferimento e definito il relativo Piano degli indicatori finanziari di bilancio dei risultati attesi, necessari per il successivo processo di analisi

e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di

organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e statuari dell'Ente.

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

## **LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Sulla base dei documenti di programmazione strategica, finanziaria e di assicurazione della qualità, e agli obblighi connessi alla performance, trasparenza e anticorruzione, sono state declinate le linee di sviluppo e gli obiettivi di miglioramento dell'IACP per il triennio 2020-2022, individuati a seguito di un confronto che ha coinvolto le i Dirigenti delle Aree ed i Responsabili dei Servizi. Tale confronto ha consentito di focalizzare l'attenzione sugli obiettivi da perseguire nell'anno 2020, sia con riferimento alla programmazione economica e finanziaria sia per la formazione del Piano. Gli obiettivi sono stati definiti sulla base delle seguenti caratteristiche, in conformità con quanto disposto dall'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/2009:

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

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

- obiettivi strategici in quanto fanno riferimento a un arco temporale pluriennale e sono di particolare rilevanza, non solo in relazione alle priorità politiche dell'Amministrazione ma, più in generale, con riferimento ai bisogni e alle attese degli stakeholder ed alla missione istituzionale, in conformità con quanto declinato nel Piano Programma 2020-2022;
- obiettivi operativi in quanto declinano l'orizzonte strategico nel breve periodo, in relazione anche al Bilancio di Previsione 2020. Per ogni area strategica sono dettagliati per primi i macro-obiettivi, i relativi indicatori, i loro valori attesi e di responsabili e i soggetti coinvolti. Successivamente, al secondo livello di cascading della performance organizzativa, sono declinati dettaglio per ogni obiettivo strategico gli obiettivi operativi ed i relativi indicatori, con riferimento alle singole strutture amministrative dell'Ente, definiti in coerenza con le strategie dell'Istituto contenute nei documenti di programmazione e declinando ciascun obiettivo strategico nei suoi obiettivi operativi, gli indicatori scelti per il monitoraggio delle azioni e la misurazione degli obiettivi operativi, che consentono di misurare il relativo grado di raggiungimento, il peso relativo degli obiettivi operativi all'interno di ogni obiettivo strategico, il valore atteso (target) di ciascun obiettivo operativo, le strutture responsabili di ciascun obiettivo operativo e i soggetti coinvolti nelle azioni. In tal modo sono stati redatti "piani dettagliati degli obiettivi", associando uno o più indicatori a ciascun obiettivo e definendo un valore atteso (target) per l'anno 2020 e, laddove l'attività non si esaurisca nell'anno in corso, per gli anni 2021-2022, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascuna Area e Servizio responsabile.

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

Gli obiettivi strategici definiti dall'Organo di Vertice con l'approvazione del Bilancio di previsione e contenuti nel Piano programma, sono stati declinati dalla Direzione generale in obiettivi operativi con la partecipazione attiva dei Dirigenti per le loro aree di competenza, dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, che hanno fornito il loro input soprattutto sull'area dell'amministrazione e dei servizi agli utenti, che hanno contribuito alla definizione degli obiettivi operativi.

Relativamente alla gestione delle risorse finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, si precisa che è affidata alla responsabilità di Dirigenti delle Aree, centri di spesa e di gestione autonomi. In particolare, i centri di spesa e di gestione sono i Dirigenti, dotati di autonomia gestionale e amministrativa, mentre i Servizi, il cui coordinamento è affidato ai responsabili incaricati di P.O., hanno autonomia nella gestione delle risorse umane loro assegnate. Inoltre si evidenzia che il sistema di pesatura può fornire un'indicazione del peso delle risorse destinato alle varie aree e servizi. Per ogni obiettivo operativo sono state definite anche le strutture responsabili, evidenziando in particolare quelle direzionali. Coerentemente a quanto previsto dalle Delibere n. 89/2010, n. 112/2010, n. 1/2012 della ex CiVIT, relative alle modalità di redazione del Piano della Performance, si è proceduto alla definizione di un opportuno sistema di pesi

per gli obiettivi operativi, che consente non soltanto di evidenziare l'importanza relativa degli obiettivi operativi all'interno di ogni obiettivo, ma anche di esplicitare il collegamento tra il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici ed il livello di raggiungimento degli obiettivi operativi.

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

## **I RISULTATI PROGRAMMATICI RAGGIUNTI**

### **Gli obiettivi strategici generali 2020**

Occorre evidenziare che l'esercizio finanziario 2020 è stato caratterizzato in gran parte dell'anno dalla emergenza sanitaria derivata dalla pandemia da Covid-19 che ha costretto in gran parte dell'anno l'utilizzo di buona parte del personale in modalità "Lavoro Agile". Ciò ha costretto ad operare spesso a mezzo di telefonia cellulare e questa situazione ha determinato inevitabili ritardi su alcune attività programmate nonché la stessa redazione della relazione sulla performance anno 2020 a seguito di ritardi nella trasmissione delle relazioni intermedie non ha consentito di procedere nei tempi stabiliti anche a causa della difficoltà di raccordo con il Dirigente responsabile dell'Area Finanziaria e dei Posizionati della medesima Area che hanno preferito svolgere la loro attività presso il loro domicilio.

Occorre evidenziare che è stato possibile svolgere l'attività in modalità "Lavoro agile" grazie all'impegno del Direttore Generale che non ha mai svolto attività in modalità "Lavoro Agile" e che ha coordinato con spirito di abnegazione il poco personale, tutto appartenente all'Area della Direzione Generale, consentendo il necessario raccordo tra tutto il personale dell'Ente e la necessaria predisposizione in ufficio di tutta la documentazione necessaria al fine di poter far svolgere in modalità di "Lavoro Agile" la normale attività nonché ridurre al minimo i conseguenziali disservizi che si sono creati ed affrontare le situazioni critiche che si sono presentate nel lungo periodo di pandemia.

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

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

- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454, identificato al catasto al Foglio 94, particella 288, sub 1÷5. (ex Caserma Carabinieri)
- Lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Caltanissetta Via L. Rizzo
- Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Serv. 1 Sett. Tecnico.
- Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città.
- Lavori di demolizione e ricostruzione del lotto 64 alloggi di Via Puccini
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli)

Altri obiettivi prioritari:

- Accordi quadro relativi ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza dei Servizi Manutentivi 1,2, Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno 2020 per il biennio 2020-2021;
- Progettazione differenziata ai fini di investimento patrimoniale attraverso la realizzazione di immobili e strutture ad uso diverso di abitazione;
- Avvio procedure assunzione del personale previste nel Piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022;
- Piano di vendita: Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta;
- Contrasto occupazioni abusive: Aggiornamento censimento delle occupazioni abusive in provincia, Segnalazione e denuncia allacci illegittimi utenze ai competenti gestori ex L. 80/2014, Predisposizione di decreti ex DPR 1035/72 nei confronti di soggetti che non hanno titolo a sottoscrivere il contratto e presa in possesso e messa in sicurezza alloggi occupati;
- Definizione pratiche di regolarizzazione occupazioni abusive al 31/12/2017, in applicazione dell'art. 63, comma 2, della L.R. n. 8/2018;
- Nuova Gestione interna amministrazione condomini: Assunzione della gestione interna della amministrazione di almeno 50 condomini nel triennio 2020-2022;
- Locazione magazzini e autorimesse non locati mediante bandi pubblici;
- Recupero morosità ed eliminazione residui attivi inesigibili;
- Predisposizione del Bilancio di previsione finanziario 2021-2023 ex Dlgs 118/2011 nei termini;
- Predisposizione Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2019 e revisione ordinaria dei residui nei termini;
- Adeguamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) (Legge 190/2012), (decreto legislativo n. 33/2013);

L'attuazione dei sopra elencati indirizzi obiettivi generali strategici fissati dall'Organo politico, compete al Direttore Generale, avvalendosi dei dirigenti, ai quali sono stati successivamente assegnati gli obiettivi operativi, in quanto declinano l'orizzonte strategico nel breve periodo, in relazione anche al Bilancio di Previsione 2020. Per ogni area strategica sono dettagliati per primi i macro-obiettivi, i relativi indicatori, i loro valori attesi, i responsabili e i soggetti coinvolti.

**Prima di procedere alla analisi dettagliata del grado di raggiungimento e pesatura dei macro-obiettivi e degli obiettivi operativi a consuntivo, si descrivono i seguenti principali obiettivi strategici raggiunti:**

### **Stato di pericolo dei 64 alloggi di via G. Puccini:**

Relativamente allo stato di pericolo dei 64 alloggi, di cui n. 37 di proprietà di questo I.A.C.P. ed i restanti n. 27 riscattati dagli originari assegnatari, siti in Caltanissetta nella via G. Puccini nn. 4, 10, 16, 22 e nn. 3 e 5, a seguito della delibera della Giunta di Governo Regionale n. 327 del 08/08/2017 - Linea di intervento A –Interventi urgenti e straordinari per risolvere situazioni di rischio strutturale in edifici IACP, con pericolo per l'incolumità degli abitanti - Acquisto di alloggi sostitutivi immediatamente abitabili, ex lettera b comma 1 dell'art.3 della L.R. n. 1/2012, con la quale sono stati stanziati per gli immobili IACP di via Puccini in Caltanissetta complessivi euro 3.600.000,00, l'Ente, a seguito dell'avvenuto accreditamento tra il 2019 e il 2020 della complessiva somma di euro 2.580.313,49 da parte della Cassa DD.PP. a valere sui fondi ex Gescal ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b, della L.R. n. 1/2012, per le finalità emergenziali degli alloggi di via Puccini in Caltanissetta di cui sopra, e anticipando con fondi propri l'importo di euro 498.148,67 di cui è stato richiesto il relativo accreditamento al competente Assessorato Regionale, ha proceduto a:

Acquisire, nel corso dell'anno ulteriori n. 10 alloggi sostitutivi siti nel territorio comunale di Caltanissetta, che saranno assegnati durante il 2021 ad altrettanti nuclei familiari degli alloggi inagibili di via Puccini di via Puccini nn. 4, 10, 16, 22 e nn. 3 e 5, per l'importo complessivo di euro 282.815,40, di cui euro 250.019,00 per il costo dell'alloggio, ed euro 32.796,40 per le spese notarili del rogito e imposte;

Assegnare definitivamente a 10 nuclei familiari assegnatari degli alloggi inagibili di via Puccini in altrettanti alloggi sostitutivi già di proprietà IACP;

**Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454, identificato al catasto al Foglio 94, particella 288, sub 1÷5. (ex Caserma Carabinieri).**

I "Lavori di ripristino e di manutenzione straordinaria negli alloggi di risulta della via Xiboli n. 454 a Caltanissetta nel Villaggio Santa Barbara identificati al catasto al foglio di mappa 94 particella 288 sub 1÷6" sono stati aggiudicati nel corso dell'anno 2018.

I lavori non sono stati avviati a causa della mancata disponibilità dell'immobile, condizione necessaria per la cantierabilità dell'intervento. Con Ordinanza Dirigenziale n. 228 del 10/07/2017 la Direzione Urbanistica – Pianificazione Territoriale – SUAP del Comune di Caltanissetta aveva ordinato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, della L.R.n. 1/92, lo sgombero delle n. 4 famiglie abitanti la palazzina popolare in argomento. Ad oggi la suddetta Ordinanza Dirigenziale non è stata ottemperata; a tutt'oggi le famiglie summenzionate non hanno sgomberato la palazzina e pertanto le quattro unità immobiliari risultano occupate abusivamente in quanto in contrasto con l'O.D. n. 228/2017, nonché con le Determinazioni Sindacali nn. 13/2013 e 21/2014.

A seguito delle sospensioni delle procedure di sgombero a seguito dell'art. 103, comma 6, del D.L.n.18 del 17/03/2020 convertito in legge 77 il 17/04/2020, è stata sospesa l'esecuzione fino al 01/09/2020 ed ancora a seguito del D.L. n.34 del 19/05/2020 convertito in legge 77 il 17/07/2020 ne ha prorogato la sospensione fino al 31/12/2020. Pertanto non si è potuto procedere allo sgombero degli occupanti.

**Lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Caltanissetta Via L. Rizzo**

Relativamente ai lavori di efficientamento energetico dei locali sede dello IACP di Caltanissetta Via L. Rizzo sono stati appaltati il 06/11/2019 e assegnati con determinazione dirigenziale all'Impresa Geraci Costruzioni s.r.l. 19/11/2019- Contratto stipulato il 22/01/2020- Lavori completati;

**Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Serv. 1 Sett. Tecnico.**

Relativamente all'accordo quadro n.1 Zona Nord i lavori sono stati appaltati e aggiudicati con Determina n.70 del 14.4.2020 all'impresa CAPIZZELLO ANTONIO S.R.L.Gela -Contratto stipulato sul Me.Pa. in data 01.04.2020 e la Consegna dei lavori è avvenuta in data 03.05.2020;

**Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Serv. 1 Sett. Tecnico.**

Relativamente all'accordo quadro n.1 Zona Nord i lavori sono stati appaltati e aggiudicati con Determina n.70 del 14.4.2020 all'impresa CAPIZZELLO EMANUELE S.R.L.Gela -Contratto stipulato sul Me.Pa. in data 28.04.2020 e la Consegna dei lavori è avvenuta in data 28.04.2020;

**6) Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città.**

Relativamente ai lavori di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza i lavori sono stati appalti il 18/04/2019 e aggiudicati con determina dirigenziale all'Impresa COS.It s.r.l. L'08/05/2019 – I lavori sono in avanzamento pari al 60%, definizione. E' stata necessaria, per sopravvenuti imprevisti riscontrati a causa della pandemia da Covid 19 che ha rallentato notevolmente le lavorazioni e durante l'esecuzione dei lavori, e per variazioni al sistema delle fondazioni per la realizzazione dei 9 alloggi che ha obbligato la D.L. alla redazione di una variante al progetto esecutivo sia punto dista architettonico che strutturale. Tale variante ha determinato la redazione di una perizia di variante e suppletiva e la richiesta di un nuovo N.O. della Soprintendenza e del Genio

civile facendo slittare notevolmente i tempi di lavorazione ed il cronoprogramma dei lavori previsto.

#### **Lavori di demolizione e ricostruzione del lotto 64 alloggi di Via Puccini**

A seguito di mancanza di finanziamenti specifici non si è provveduto alla elaborazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica per i lavori di demolizione e ricostruzione del lotto di 64 alloggi di via Puccini. Si stima poter accedere agli incentivi previsti per l'Ecobonus 110%.

#### **Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli)**

Relativamente agli Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli), il servizio non ha messo in atto alcun intervento a seguito dell'inerzia del Comune di Mussomeli che aveva il compito di definire il progetto di stabilizzazione del pendio e che, pur avendo presentato un progetto esecutivo al competente Dipartimento Territorio Ambiente, non ha dato seguito alle richieste di chiarimenti dello stesso Dipartimento facendosi dichiarare la relativa richiesta inaccettabile con riferimento alle note e di rifacimento del piazzale del Lotto 35 alloggi popolari sito in Mussomeli nella via Leonardo da Vinci. Di seguito questo IACP, nella considerazione che comunque nel corso degli ultimi tre anni il pendio sul quale sorge l'edificio, che è stato sottoposto a monitoraggio, non ha evidenziato alcun segnale di aggravamento dello stato di stabilità, ha chiesto ed ottenuto da parte del Comune di Mussomeli la revoca dell'ordinanza di sgombero dell'edificio al fine di consentire le opere di manutenzione straordinaria. Pertanto si è chiesto al Dipartimento regionale per le Infrastrutture l'autorizzazione per l'attivazione della procedura di gara che, nel corso dell'anno 2019 non è stata ancora rilasciata.

#### **Lavori di manutenzione straordinaria al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 5 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP:**

##### **n. 5 / 14 alloggi**

Relativamente al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 5 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi" (Condominio misto, Proprietà IACP: n. 5 / 14 alloggi), la perizia è stata redattata dall'ufficio tecnico IACP, servizio 2, dell'importo di € 182.000,00. Proprietà IACP n. 5 alloggi su n. 14 alloggi complessivi. La perizia è stata approvata dall'assemblea condominiale e i lavori sono stati affidati all'impresa Multi-servizi s.r.l., sono in corso i versamenti delle quote condominiali relativi ai lavori;

#### **Altri obiettivi previsti e attuati nel Piano Programma 2020**

**Accordi quadro** relativi ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza dei Servizi Manutentivi 1,2,3,4: Sono stati Appaltati i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro per il biennio 2019-2020. I Bandi di gara per l'anno 2019 sono stati regolarmente esperiti in n. 4 lotti territoriali con importi a base d'asta pari a complessivi €. 520.000,00, ed affidati a n. 4 Imprese, al netto dei ribassi d'asta, per complessivi €. 388.360,34

**Progettazione differenziata ai fini di investimento patrimoniale** attraverso la realizzazione di immobili e strutture ad uso diverso di abitazione;

**Avvio procedure assunzione del personale** è stato predisposto l'atto di interpello per l'utilizzo di n. 5 funzionari mediante procedura di assegnazione temporanea ex art.30 comma 2 sexies del D.Lgs. 165/2001 ed ex art.39 della L.r. 6/2009. Entro la data di scadenza del 10/07/2019 sono pervenute n. 5 istanze. Ne sono state ammesse 4 ed il giorno 18/07/2019 la Direzione ha effettuato il colloquio selettivo redigendo i verbali di valutazione favorevoli. Si è provveduto quindi a richiedere agli Enti di appartenenza l'assegnazione temporanea dei funzionari partecipanti per anni uno e a tempo pieno, previa sottoscrizione di protocollo d'intesa. Tutti gli Enti interpellati non hanno accolto tale richiesta.

Nel mese di ottobre 2019, a seguito di parere favorevole della Regione Siciliana, si è sbloccato il concorso per la copertura di n. 3 posti di categoria C riservato al personale interno approvato con Determinazione n. 133 dell'11.10.2018. Pertanto la commissione ha provveduto ad esaminare n. 17 buste pervenute tutte entro il termine del 27/10/2018, formulando la graduatoria di merito finale in data 22/10/2019.

**Piano di vendita:** Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta;

**Contrasto occupazioni abusive:** Aggiornamento censimento delle occupazioni abusive in provincia, Segnalazione e denuncia allacci illegittimi utenze ai competenti gestori ex L. 80/2014.

È stato effettuato il costante censimento degli occupanti abusivi effettuando tutti gli accertamenti necessari a mezzo della Polizia Municipale, nel 2019 il fenomeno delle occupazioni abusive si è notevolmente ridotto per effetto della attività espletata in sinergia con i Comuni e le forze dell'ordine che ha scoraggiato nuove occupazioni. Non sono rimasti inevasi accertamenti da effettuare nel corso degli anni;

Una riflessione a parte merita la situazione di Gela, dove sono ben 30 gli alloggi occupati nel 2019, tutti segnalati alla locale Procura della Repubblica Sono stati predisposti 73 decreti di rilascio ex DPR 1035/72 e presi in possesso e messi in sicurezza n. 18 alloggi occupati.

Sono stati predisposti 73 decreti di rilascio, su 73 pratiche attivate, dopo avere avviato il procedimento previsto dagli artt. 11 e 18 del DPR 1035/72 nei confronti di occupanti senza titolo, in totale sono 135 le pratiche (anche di anni precedenti) per le quali è in corso il procedimento di rilascio amministrativo

Sono stati presi in possesso a seguito attività giudiziale, decreti di rilascio, accesso con forze dell'ordine, n. 18 alloggi mentre per n. 2 alloggi i familiari conviventi, aventi diritto alla voltura hanno sottoscritto il contratto con un piano di rientro del debito a seguito procedimento di rilascio amministrativo; n. 18 alloggi sono stati riconsegnati spontaneamente da assegnatari o loro eredi, definendo tutte le attività in essere senza lasciare richieste inevase.

Sono state effettuate le diffide a rilascio degli alloggi occupati abusivamente, denunce alla procura, diffide a non allacciare utenze agli enti erogatori di servizi, per i 34 soggetti che hanno occupato abusivamente alloggi popolari nel 2019, segnalando tutti i casi riscontrati.

**Definizione pratiche di regolarizzazione occupazioni abusive al 31/12/2017, in applicazione dell'art. 63, comma 2, della L.R. n. 8/2018:** sono state istruite e definite 309 istanze di regolarizzazione, di cui 254 definite.

**Nuova Gestione interna amministrazione condomini: Assunzione della gestione interna della amministrazione di almeno 50 condomini nel triennio 2019-2021:** È stata avviata la stesura del nuovo regolamento volto alla gestione interna dell'amministrazione dei condomini di proprietà IACP o mista. Il contenuto dello stesso è stato più volte oggetto di discussione con la direzione, per le difficoltà oggettive di operare materialmente, per cui si ritiene che lo stesso verrà approvato nel corso del 2020. Sono stati comunque costituiti n. 5 condomini con assunzione diretta della gestione interna di cui n. 4 a Caltanissetta e n.1 ad Acquaviva Platani.

**Locazione magazzini e autorimesse non locati mediante bandi pubblici:** Sono stati predisposti n. 3 bandi per la locazione di locali u.d.a., sottoscritti n.16 nuovi contratti mentre n. 5 sono in istruttoria;

**Recupero morosità ed eliminazione residui attivi inesigibili:** Per quanto riguarda il recupero della morosità sono stati inviati circa 250 atti di diffida agli assegnatari morosi residenti in diversi Comuni, ed ai conduttori di locali adibiti ad uso diverso di abitazione (box, Magazzini, Locali commerciali). Sono stati verificati e controllati i versamenti effettuati dagli assegnatari sia per i canoni correnti e sia per quelli arretrati. Le diffide inviate hanno trovato riscontro da parte di molti assegnatari che hanno richiesto un piano di rientro delle somme dovute, mediante la sottoscrizione di oltre 90 atti riconoscimento del debito, impegnandosi al versamento di una rata mensile prestabilita, unitamente al canone corrente. Per quanto concerne il gettito delle riscossioni da canoni di locazione, nel 2019 si è riusciti a conseguire complessivamente un buon livello. Infatti, seppur con uno scostamento in riduzione rispetto allo scorso esercizio finanziario nella gestione di competenza (- 74.668,25 euro), nel corrente esercizio 2019 si è riscossa, in conto residui, una somma pari a € 1.151.196,61 con un gettito complessivo (Competenza + Residui) di € 2.812.528,36 ed un maggiore incasso di € 210.528,36 rispetto all'obiettivo assegnato.

Nel periodo in esame sono stati riscossi:

Riscossioni competenza al 31/12/2020: € 1.661.331,75 – l'andamento delle riscossioni è in linea con le previsioni, risultando leggermente inferiore rispetto al 2018 (obiettivo minimo 2019), ove il gettito a fine esercizio era stato pari ad €. 1.872.304.

Riscossioni in conto residui attivi: € 728.824 – l'andamento delle riscossioni è risultato significativamente inferiore rispetto alle previsioni, risultando, alla data del 31/12/2020, minore rispetto al 2019 ove il gettito a fine esercizio era stato pari ad € 1.151.196,61.

**Predisposizione del Bilancio di previsione finanziario 2021-2023 ex Dlgs 118/2011 nei termini:** Il Bilancio è stato regolarmente definito nel mese di novembre ed ha ricevuto negativo riscontro dal Collegio sindacale, pertanto non è stato approvato entro i termini.

**Predisposizione Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2019 e revisione ordinaria dei residui nei termini;** il Rendiconto è stato regolarmente definito nel mese di giugno e definitivamente approvato, a seguito di positivo riscontro da parte del Collegio sindacale, con deliberazione commissariale n. 11 del 17/05/2020.

**Adeguamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) (Legge 190/2012), (decreto legislativo n. 33/2013);** con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 07.02.2019 è stato approvato l'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020/2022.

## **GLI OBIETTIVI OPERATIVI DETTAGLIO E PESATURA**

Per l'analisi dettagliata degli obiettivi raggiunti dalle singole Aree e Servizi dell'Istituto, si riportano di seguito i Piani dettagliati degli obiettivi 2020 con l'analisi del grado di raggiungimento a consuntivo, elaborata sulla base del Report sul controllo di gestione e della performance 2020, mirato a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, nonché sulla base delle relazioni dei Responsabili delle Aree dell'Ente, dai quali emerge un grado di raggiungimento degli obiettivi programmati medio-alto, per essere validato e asseverato dall'O.I.V.

### **CONTROLLO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE 2020**

#### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DETTAGLIATI PER AREE E SERVIZI**

secondo le modalità stabilite dall'articolo 53 del Regolamento di contabilità e dal vigente Regolamento Interno Attuativo del Controllo di Gestione e della Performance.

Preso in esame il report sulla gestione della performance 2020 elaborato dal Servizio Contabilità-Bilancio dell'Area Finanziaria, mirato a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, nonché le relazioni trasmesse dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, si riportano di seguito i risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento (alla data del 31 dicembre 2020), anche al fine di una valutazione più concreta dell'economicità della spesa, in rapporto al piano degli obiettivi contenuto nel documento di gestione e nel piano dettagliato della Performance.

**AREA DIREZIONE GENERALE****1.1. SERVIZIO SEGRETERIA AA.GG. - STAFF Grado raggiungimento obiettivi gestionali****OBIETTIVI E PROCEDIMENTI 2020  
SERVIZIO AA.GG. SEGRETERIA – STAFF PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1° SEGRETERIA AA.GG. - STAFF	Segreteria Affari generali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Segreteria del Presidente, del CDA, degli Organi di Controllo e Valutazione interni e del Direttore Generale;</li> <li>2) Inoltra, previa verifica, le deliberazioni da sottoporre al Consiglio predisposte dai Dirigenti dei Settori e ne cura la raccolta;</li> <li>3) Tenuta del registro repertorio;</li> <li>4) Assiste gli organi di amministrazione curando la tenuta dei decreti di nomina, sostituzione, ecc., nonché nei rapporti con gli Organi di Vigilanza;</li> <li>5) Tiene i rapporti con l'Assessorato Regionale Infrastrutture per quanto riguarda le deliberazioni assunte dall'Istituto e sottoposte all'esame, ovvero parere, da parte del succitato Assessorato;</li> <li>6) Relazioni con le Organizzazioni sindacali;</li> <li>7) Status giuridico ed economico degli amministratori;</li> <li>8) Verbalizzazione sedute degli Organi collegiali;</li> <li>9) Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti e Gestione dei flussi documentali;</li> <li>10) Pubblicazione documenti Albo pretorio on line;</li> <li>11) Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione;</li> <li>12) Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione</li> <li>13) Gare e Regolamenti di competenza del servizio</li> <li>14) Copia, collazione e catalogazione di atti e documenti e relativa archiviazione informatica.</li> </ol>
	Protocollo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Protocollo informatico, acquisizione e archiviazione digitale della corrispondenza.</li> <li>2) Distribuzione corrispondenza protocollata ai dirigenti delle Aree e successivamente all'assegnazione da parte del Dirigente ed assegnazione e conseguente distribuzione agli Uffici competenti.</li> </ol>
	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001</li> <li>2) Rappresentanza e pubbliche relazioni</li> <li>3) Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente</li> <li>4) Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/90;</li> <li>5) Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti;</li> <li>6) Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;</li> <li>7) Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture nei confronti dell'utenza;</li> <li>8) Carta dei servizi e periodico aggiornamento;</li> <li>9) Gestione Archivio corrente e storico;</li> <li>10) Acquisizione corrispondenza in arrivo, cartacea ed informatica (<a href="mailto:info@iacp.cl.it">info@iacp.cl.it</a> ed <a href="mailto:info@pec.iacp.cl.it">info@pec.iacp.cl.it</a>), assegnazione alle Aree di competenza e trasmissione all'ufficio protocollo per la registrazione;</li> <li>11) Gestione delle caselle di posta elettronica (<a href="mailto:info@iacp.cl.it">info@iacp.cl.it</a> ed <a href="mailto:info@pec.iacp.cl.it">info@pec.iacp.cl.it</a>).</li> </ol>
	Centralino Telefonico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestisce il centralino telefonico dell'Ente.</li> </ol>

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

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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO**

	Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO fino al 11/7/2020	5	D'AGOSTINI MARIA ANTONIETTA	D	Funz. Dir. P.O.

	Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO dal 1/8/2020 al 31/12/2020	5	GAETA GIUSEPPE	D	Funz. Dir. P.O.

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

### Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2020:

Coordinamento del personale assegnato alla propria Area mediante l'attribuzione delle competenze e carichi di lavoro valutazione finale;

Competenze proprie dell'Area della Direzione Generale;

Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2020 e conseguente rendicontazione;

Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo assegnati relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti.

### Obiettivi operativi individuali di gestione anno 2020:

Oltre la gestione ordinaria di competenza, di cui agli adempimenti e alle attribuzioni elencate in precedenza, al Responsabile del Servizio, direttamente coordinato dalla Direzione generale, ai fini della valutazione annuale, sono stati assegnati i seguenti obiettivi programmatici dettagliati, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi:

### Obiettivi individuali di gestione anno 2020:

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

n.		Indicatore Obiettivo	Valore atteso	Orizzonte temporale
1.	Piano di formazione D.Lgs.81/2004;	Partecipazione a corsi formativi e/o di aggiornamento.	2	2020
2.	Aggiornamento del DVR in collaborazione con l'ufficio contratti dell'area tecnico Patrimoniale ed aggiornamento del Piano di Evacuazione.	Definizione ed approvazione dell'aggiornamento del DVR e del P.E.	100%	12/2020
3.	Regolare funzionamento dell'attività della Direzione Generale e dei rapporti con le Aree dell'Istituto con gestione delle eventuali situazioni di crisi che dovessero generarsi.	Regolare funzionamento della Direzione Generale	100%	2020
4.	Redazione Piano di formazione anno 2020 secondo la programmazione della Dirigenza;	Redazione Piano di formazione anno 2020 da sottoporre alla DG	100%	10/2020

5.	Rinnovo del Servizio di Portierato e vigilanza sede IACP in scadenza nel corrente esercizio, con la collaborazione dell'ufficio contratti dell' Area Tecnico Patrimoniale;	Redazione documento di incarico alla società aggiudicataria	100%	12/2020
6.	Collaborazione con l'Area Tecnico Patrimoniale, in qualità di componente le commissioni di gara, alle procedure negoziate previste dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50 del 18 Aprile 2016, recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 18 del 17 Maggio 2016, art. 24, comma 1, curando la richiesta della documentazione per addvenire ai contratti.	Partecipazione ad almeno 10 commissioni di gara o partecipazione ad affidamenti diretti	10	2020
7.	Generazione del file XML, relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012 e comunicazione PEC all'ANAC	Generazione file XML	100%	2020
8.	Attivazione di un sistema di messaggistica e veicolazione della corrispondenza interna.	Attivare entro l'anno un sistema di messaggistica intranet.	100%	2020
9.	Avvio del servizio di customer care al fine di valutare il grado di soddisfazione dell'utenza.	Predisposizione Regolamento e strumenti necessari.	100%	2020
10.	Piano di formazione anno 2020;	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	2	2020
11.	Procedure negoziate	Collaborazione nella predisposizione dei bandi di gara di procedure negoziate	100%	2020
12.	Affidamento lavori e servizi	Comunicazioni all'agenzia delle entrate di più di 25 affidamenti, ai sensi dell'art.20 del D.P.R. 784/76	25	2020
13.	Predisposizione di nuova modulistica dei servizi di trattamento giuridico del personale	Realizzazione di modulistica informatica e cartacea	100%	2020
14.	Predisposizione nuovi regolamenti interni	Realizzazione di regolamenti	3	2020

## GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI E DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DI P.O. DEL SERVIZIO

### SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

#### GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE

Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

B - Competenze proprie del Servizio Segreteria Affari Generali

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2020 e conseguente rendicontazione.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

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

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

E - Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

- Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

3 – Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Direttore Generale, per lo svolgimento del "Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta.  
 ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso –  assente

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Attività Svolta	Grado raggiungimento (alto – medio – basso - assente)	Media Grado di raggiungimento
Attività A	100%	2020	NO	Assente	MEDIO
Attività B	100%	2020	SI	Medio	
Attività C	100%	2020	NO	Assente	
Attività D	100%	2020	NO	Assente	
Attività E	100%	2020	SI	Alto	
Attività F	100%	2020	SI	Medio	
Attività G	100%	2020	SI	Alto	

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

(gli obiettivi non raggiunti causa fattori esterni, non vengono valutati)

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado raggiungimento	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro obiettivo n. 1 - Piano di formazione D.Lgs.81/2004</b>					
Sub 1	2	2020	100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 2 - Aggiornamento del DVR in collaborazione con l'ufficio contratti dell'area tecnico Patrimoniale ed aggiornamento del Piano di Evacuazione</b>					
Sub 1	100%	01/12/20	100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 3 - Regolare funzionamento dell'attività della Direzione Generale e dei rapporti con le Aree dell'Istituto con gestione delle eventuali situazioni di crisi che dovessero generarsi</b>					
Sub 1	100%	01/12/20	100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 4 - Redazione Piano di formazione anno 2020 secondo la programmazione della Dirigenza</b>					
Sub 1	100%	01/12/20	100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 5 - Rinnovo del Servizio di Portierato e vigilanza sede IACP in scadenza nel corrente esercizio, con la collaborazione dell'ufficio contratti dell'Area Tecnico Patrimoniale</b>					
Sub 1	100%	01/12/20	100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 6 - Collaborazione con l'Area Tecnico Patrimoniale, in qualità di componente le commissioni di gara, alle procedure negoziate previste dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50 del 18 Aprile 2016, recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 18 del 17 Maggio 2016, art. 24, comma 1, curando la richiesta della documentazione per addvenire ai contratti</b>					
Sub 1	10	01/12/20	14	SI	ALTO
<b>Macro obiettivo n. 7 - Generazione del file XML, relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012 e comunicazione PEC all'ANAC</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	ALTO

<b>Macro obiettivo n. 8 - Attivazione di un sistema di messaggistica e veicolazione della corrispondenza interna</b>					
Sub 1	100%	2020	10%	PARZIALE	BASSO

<b>Macro obiettivo n. 9 - Avvio del servizio di customer care al fine di valutare il grado di soddisfazione dell'utenza</b>					
Sub 1	100%	2020	50%	Parziale	MEDIO

<b>Macro obiettivo n. 10 - Piano di formazione anno 2020</b>					
Sub 1	2	2020	5	SI	ALTO

<b>Macro obiettivo n. 11 – Procedure negoziate</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	ALTO

<b>Macro obiettivo n. 12 – Affidamento lavori e servizi</b>					
Sub 1	25	2020	40	SI	ALTO

<b>Macro obiettivo n. 13 - Predisposizione di nuova modulistica dei servizi di trattamento giuridico del personale</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	ALTO

<b>Macro obiettivo n. 14 - Predisposizione nuovi regolamenti interni</b>					
Sub 1	3	2020	4	SI	ALTO

## SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

### **Macro obiettivo n. 1 – Piano di formazione D.Lgs.81/2004:**

#### **Sub.1 - Partecipazione a corsi formativi e/o di aggiornamento.**

Sono stati predisposti n.2 corsi formativi e/o di aggiornamento relativamente al rischi medio antincendio, della durata di 8 ore ( 5 ore teoriche e 3 ore prove pratiche di spegnimento).

### **Macro obiettivo n. 2 – Aggiornamento del DVR in collaborazione con l'ufficio contratti dell'area tecnico Patrimoniale ed aggiornamento del Piano di Evacuazione:**

#### **Sub. 2 - Definizione ed approvazione dell'aggiornamento del DVR e del P.E.**

In collaborazione con il Servizio Investimenti Progettazione Tecnica Costruzioni Impianti, nei termini previsti, è stato aggiornato il DVR ed in particolare redigendo l'integrazione del documento di valutazione dei rischi con le procedure previste dal DPCM 24 Aprile 2020 e **valutato il rischio biologico ex art. 27 del Decreto Legislativo n. 81/2008**, nonché aggiornato il Piano di Evacuazione.

### **Macro obiettivo n. 3 - Regolare funzionamento dell'attività della Direzione Generale e dei rapporti con le Aree dell'Istituto con gestione delle eventuali situazioni di crisi che dovessero generarsi:**

#### **Sub.3 - Regolare funzionamento della Direzione Generale**

E' stata svolta tutta l'attività necessaria al buon funzionamento dell'Ufficio curando la regolare distribuzione della corrispondenza a tutti gli uffici interni, la spedizione della corrispondenza in partenza dai servizi, il buon funzionamento del centralino e provvedendo con efficacia e regolarità a tutti gli adempimenti propri dell'Area della Direzione Generale. Particolare attenzione ed efficacia é stata posta nel funzionamento della Segreteria durante il periodo di sospensione delle attività a causa delle disposizioni impartite dal Governo Nazionale in occasione dell'evolversi della pandemia da Covid 19 che ha impedito l'accesso dell'utenza agli uffici. Inoltre la Segreteria ha provveduto ad inoltrare tutta la corrispondenza in entrata al personale posto in attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile" garantendo una continuità all'attività d'ufficio e provvedendo con regolarità agli acquisti dei dispositivi di protezione e di sanificazione degli uffici,

### **Macro obiettivo n. 4 - Redazione Piano di formazione anno 2020 secondo la programmazione della Dirigenza;**

#### **Sub.4 - Redazione Piano di formazione anno 2020 da sottoporre alla DG**

E' stato redatto il piano di formazione relativo all'anno 2020 secondo la programmazione della dirigenza. Il personale ha partecipato in massima parte in modalità "remoto" o "webinar" considerata la particolare situazione venutasi a creare con l'emergenza Coronavirus.

#### **Macro obiettivo n. 5 - Rinnovo del Servizio di Portierato e vigilanza sede IACP in scadenza nel corrente esercizio, con la collaborazione dell'ufficio contratti dell'Area Tecnico Patrimoniale;**

##### **Sub.5 - Redazione documento di incarico alla società aggiudicataria**

E' stato redatto entro i termini previsti il documento di incarico, del Servizio in questione, alla società aggiudicatariando il prosieguo dell'attività di portierato e vigilanza presso le sedi di Caltanissetta e di Gela.

#### **Macro obiettivo n. 6 - Collaborazione con l'Area Tecnico Patrimoniale, in qualità di componente le commissioni di gara, alle procedure negoziate previste dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50 del 18 Aprile 2016, recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 18 del 17 Maggio 2016, art. 24, comma 1, curando la richiesta della documentazione per addivenire ai contratti.**

##### **Sub.6 - Partecipazione ad almeno 10 commissioni di gara o partecipazione ad affidamenti diretti**

E' stata assicurata la partecipazione in commissioni di gara in n.14 procedure tra procedure negoziate ed affidamenti diretti curando la richiesta di tutta la documentazione necessaria per poter procedere alla stipula dei pertinenti contratti che sono stati stipulati tutti entro l'anno di riferimento.

#### **Macro obiettivo n. 7 - Generazione del file XML :**

##### **Sub.7 - Generazione file XML.**

Sono stati generati tutti i file XML relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012 e comunicati tempestivamente a mezzo posta PEC all'ANAC.-

#### **Macro obiettivo n. 8 - Attivazione di un sistema di messaggistica e veicolazione della corrispondenza interna:**

##### **Sub.8 - Attivare entro l'anno un sistema di messaggistica intranet.**

A causa della pandemia da covid-19, é stata creata una casella di posta elettronica interna ([postainterna@iacp.cl.it](mailto:postainterna@iacp.cl.it)) con la quale il personale in "lavoro Agile" ha potuto ricevere ed inviare in Ufficio tutta la documentazione relative alle pratiche trattate presso il loro domicilio. Per le medesime motivazioni non é stato possibile mettere in atto un sistema elettronico più complesso.

#### **Macro obiettivo n. 9 - Avvio del servizio di customer care al fine di valutare il grado di soddisfazione dell'utenza:**

##### **Sub.9 - Predisposizione Regolamento e strumenti necessari.**

E' stata avviata la predisposizione della redazione della carta dei servizi e di un questionario da somministrare a campione all'utenza dei vari comuni della provincia, telefonicamente ed in maniera anonima per verificare la qualità dei servizi prestati dall'Ente e delle relative modalità di approccio relazionale dei dipendenti. L'attività é stata notevolmente rallentata e ritardata dalla particolare situazione determinatasi dall'evolversi della pandemia da Covid-19 raggiungendo parzialmente l'obiettivo preposto nella misura del 50%.

#### **Macro obiettivo n. 10 - Piano di formazione anno 2020;**

##### **Sub.10 Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.**

Il personale ha partecipato a n.5 eventi formativi:

Competenze digitali per la PA;

Le novità in materia di appalti nel periodo di emergenza da Covid-19;

Requisiti generali per la partecipazione ad appalti pubblici;

Le procedure di affidamento degli appalti pubblici alla luce delle modifiche introdotte dal D.L. 76/2020:

La verifica dei requisiti di gara e il soccorso istruttorio.

#### **Macro obiettivo n. 11 - Procedura negoziate**

### **Sub.11 - Collaborazione nella predisposizione dei bandi di gara di procedure negoziate**

E' stata assicurata la collaborazione alla predisposizione di tutti i bandi di gara di riguardo le procedure negoziate relative alla fornitura di beni e servizi e/o lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

### **Macro obiettivo n. 12 - Affidamento lavori e servizi**

#### **Sub.12 - Comunicazioni all'agenzia delle entrate di più di 25 affidamenti, ai sensi dell'art.20 del D.P.R. 784/76**

Sono state effettuate comunicazioni all'agenzia delle entrate di 40 affidamenti di lavori e/o servizi, ai sensi dell'art.20 del D.P.R. 784/76.

### **Macro obiettivo n. 13 - Predisposizione di nuova modulistica dei servizi di trattamento giuridico del personale:**

#### **Sub.13 - Realizzazione di modulistica informatica e cartacea**

E' stata predisposta la nuova modulistica aggiornata riguardante tutte le richieste di Ferie, Permessi vari, ecc. Al fine di uniformare gli stampati ad oggi esistenti e consentire un più efficace controllo e verifica delle giornate non lavorate al personale addetto all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane.

### **Macro obiettivo n. 14 - Predisposizione nuovi regolamenti interni**

#### **Sub.14 - Realizzazione di regolamenti**

Sono stati predisposti n. 3 regolamenti:

Regolamento sul "Lavoro Agile";

Regolamento delle procedure e criteri per le progressioni economiche orizzontali CCNL funzioni locali;

Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile" in osservanza alle disposizioni dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81;

Regolamento procedimenti amministrativi.

## **REA AVVOCATURA INTERNA**

L'AVVOCATURA INTERNA è articolata in un Servizio e un Ufficio

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

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

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

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

### **AREA**

#### **AVVOCATURA INTERNA**

#### **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

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

L'Avvocatura interna costituisce unità organica autonoma ed indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente ed è regolata dalle relative disposizioni di legge in materia di iscrizione degli avvocati di ente pubblico negli appositi Elenchi speciali. La responsabilità dell'ufficio di avvocatura è affidata un avvocato iscritto nell'elenco speciale.

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

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

<p style="text-align: center;">1^ AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</p>	<p style="text-align: center;">Affari legali</p>	<p>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. Attività di supporto alle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sfratto. Assistenza alle azioni esecutive di rilascio degli immobili.</p>
---	--	--

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

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

	Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>CAPO SERVIZIO</b>	<b>14</b>	Posizione vacante	<b>D</b>	<b>Funz. Dir. P.O.</b>

UFFICIO	Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>Affari Legali e Contenzioso</b>	<b>13</b>	LONOBILE CATERINA F.	<b>C</b>	Istruttore Amministrativo
		BRANCIFORTI MARIA	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
		MAURO SALVATORE	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
	<b>11</b>	BUNONE MARIA ALBA	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
		DI FRANCESCO VINCENZO	<b>C</b>	Istruttore Amministrativo

**Obiettivi individuali di gestione anno 2020:****Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2020:**

- Evitare, in via ordinaria, l'affidamento di incarichi giudiziali ed estragiudiziali a professionisti legali esterni e, quindi, le vicende di tale genere che verranno in evidenza durante il corso dell'anno dovranno essere affidate all'Avvocatura interna che provvederà secondo quanto richiesto dalla natura delle questioni che verranno ad emergere.
- Coordinamento del personale afferente la propria Area mediante l'assegnazione dei piani di lavoro del comparto valutazione finale;
- Competenze proprie dell'Avvocatura;
- Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2020e conseguente rendicontazione;
- Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.

**Obiettivi di gestione anno 2020:**

Si riportano, di seguito, le priorità e i compiti assegnati all'Area con il DpG della Performance quali obiettivi da raggiungere per l'anno 2020.

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

L'Avvocatura, inoltre, quando richiesta, dovrà fornire la propria consulenza giuridica, per le vie brevi o tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura interna.

Oltre all'indicato primario obiettivo, l'Avvocatura interna avrà cura di realizzare i seguenti obiettivi operativi programmatici, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, nel seguente ordine prioritario:

**GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI E DEL  
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL DIRIGENTE  
SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
1.	Presenza Udienze	Assicurare la presenza alle udienze in relazione ai procedimenti in atto pendenti e di nuova formazione presso tutte le competenti sedi giudiziarie	Assicurare la presenza nelle udienze nelle competenti sedi giudiziarie	100%	2020

2.	Predisposizione decreti ingiuntivi per recupero crediti	Avviare i decreti ingiuntivi con sfratto nei confronti di inquilini morosi per canoni e oneri condominiali a seguito di dichiarazione di morosità predisposta dall'Area Finanziaria.	Avviare procedimenti esecutivi di sfratto per morosità.	10	2020
3.	Procedimenti di rilascio	Eseguire le sentenze di rilascio a seguito decreto ingiuntivo e sfratto ex art. 32 o occupazione abusiva non sanabile ai sensi della L.R. 8/2018.	Procedimenti di esecuzione	25	2020
4.	Procedimenti di azione giudiziale	Avviare il procedimento di azione giudiziale nei confronti degli occupanti senza titolo immobili U.D.A. richiesti dal competente Servizio.	Procedimenti di azione giudiziale	5	2020
5.	Monitoraggio stato decreti ingiuntivi	Definire l'elenco dei decreti ingiuntivi avviati negli anni precedenti e nell'anno in corso con indicazione di anno inizio procedimento e successive diffide.	Costituzione elenco	100%	2020
6.	Monitoraggio spese legali anticipate dall'Ente	Comunicare all'Area Finanziaria le spese legali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successivo recupero;	Redazione di elenco di monitoraggio e report delle comunicazione interne effettuate	100%	2020
7.	Piano di formazione anno 2020;	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020
8.	Consulenza interna	Consulenza giuridica tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura interna.	Redazione di pareri	100%	2020

#### Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2020

In ordine all'attività svolta nel corrente anno dalla Avvocatura in relazione agli obiettivi assegnati di cui al Bilancio di Previsione Gestionale per l'Esercizio Finanziario 2020/2022, Documento Programmatico di Gestione, Piano della Performance 2020 si rappresenta che l'Obiettivo principale di ordine generale consistente nell'evitare, in via ordinaria, l'affidamento di incarichi giudiziari ed estragiudiziali a professionisti legali esterni, anche per il corrente anno risulta pienamente raggiunto. A tal fine si rappresenta che anche nel corso del 2020, tranne un solo caso, nessun incarico risulta essere stato affidato a professionisti legali esterni e che tutti gli incarichi conferiti all'Avvocatura interna sono stati da questa assolti. L'unico caso che, per come detto, è stato affidato a professionista esterno, riguarda un contenzioso innanzi il Giudice del Lavoro promosso da un dipendente dell'Istituto in relazione al quale, lo scrivente dirigente ha rappresentato l'opportunità all'Amministrazione di valutare l'affidamento ad altro legale stante i rapporti personali intercorrenti con il detto dipendente e che in relazione alle pretese azionate non poteva astrattamente escludersi un potenziale conflitto di interessi (il contenzioso era relativo al riconoscimento di attività dirigenziale e conseguenziale risarcimento). Tuttavia, pur rappresentando tale opportunità lo scrivente aveva comunque manifestato la propria disponibilità ad eseguire l'incarico che, alla luce delle esposte circostanze, l'Amministrazione ha inteso affidare all'esterno. Grado di raggiungimento: 100%.

**GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI E DEL  
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL DIRIGENTE  
SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

A - Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

B - Competenze proprie dell' Area Avvocatura

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

C - Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2020 e conseguente rendicontazione.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

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

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

E – Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

F – Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Direttore Generale, per lo svolgimento del "Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

G - Evitare, in via ordinaria, l'affidamento di incarichi giudiziari ed estragiudiziali a professionisti legali esterni.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

**RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE**

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Attività Svolta	Grado raggiungimento (alto – medio – basso - assente)	Media Grado di raggiungimento
Attività A	100%	2020	SI	Medio	MEDIO
Attività B	100%	2020	SI	Alto	
Attività C	100%	2020	NO	Assente	
Attività D	100%	2020	NO	Assente	
Attività E	100%	2020	SI	Medio	
Attività F	100%	2020	SI	Alto	
Attività G	100%	2020	SI	Alto	

**RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

(gli obiettivi non raggiunti causa fattori esterni, non vengono valutati)

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado raggiungimento	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
-------------	---------------	---------------------	------------------	----------------------	--

<b>Macro obiettivo n. 1 – Presenza Udienze</b>					
Sub 1	100%	2020	157 su 157 - 100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 2 - Predisposizione decreti ingiuntivi per recupero crediti</b>					
Sub 1	10	01/12/20	12	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 3 – Procedimenti di rilascio</b>					
Sub 1	25	01/12/20	26	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 4 - Procedimenti di azione giudiziale</b>					
Sub 1	5	01/12/20	2	NO	MEDIO
<b>Macro Obiettivo n. 5 - Monitoraggio stato decreti ingiuntivi</b>					
Sub 1	100%	01/12/20	100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 6 - Monitoraggio spese legali anticipate dall'Ente</b>					
Sub 1	100%	01/12/20	100%	SI	ALTO
<b>Macro obiettivo n. 7 - Piano di formazione anno 2020</b>					
Sub 1	3	2020	100%	4	ALTO
<b>Macro obiettivo n. 8 - Consulenza interna</b>					
Sub 1	100%	2020	Solo verbali	PARZIALE	N.V.

## SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

### Macro obiettivo n.1. Presenza Udienze

#### Sub 1. - Assicurare la presenza alle udienze in relazione ai procedimenti in atto pendenti e di nuova formazione presso tutte le competenti sedi giudiziarie

Si rappresenta che sono stati correttamente eseguiti tutti gli adempimenti riguardanti il contenzioso complessivo affidato all'avvocatura ivi compreso la partecipazione alle relative udienze nei vari uffici del distretto giudiziale e T.A.R. competente. Infatti, nell'anno di riferimento, lo scrivente dirigente ha anche curato, come peraltro dovuto, le inerenti attività in 153 udienze di causa fissate durante l'anno nelle competenti sedi giudiziarie. Inoltre ha assicurato la propria presenza in n. 4 incontri in procedimenti di mediazione.

### Macro obiettivo n. 2. Predisposizione decreti ingiuntivi per recupero crediti

#### Sub 1. - Avviare i decreti ingiuntivi con sfratto nei confronti di inquilini morosi per canoni e oneri condominiali a seguito di dichiarazione di morosità predisposta dall'Area Finanziaria.

Durante l'anno di riferimento (t.1/31.12.2020) sono stati promossi innanzi le competenti sedi giudiziarie (Tribunale di Caltanissetta e Tribunale di Gela) n. 12 procedimenti giudiziali finalizzati al recupero della morosità (5 presso il Tribunale di CL e 7 presso il Tribunale di Gela).

### Macro obiettivo n. 3. Procedimenti di rilascio

#### Sub 1. - Eseguire le sentenze di rilascio a seguito decreto ingiuntivo e sfratto ex art. 32 o occupazione abusiva non sanabile ai sensi della L.R. 8/2018.

Durante l'anno di riferimento (1.1/31.12.2020) sono stati predisposti n. 26 atti di precetto per il rilascio di immobili a seguito di conclamato provvedimento di sfratto o occupazione abusiva. Detti atti di precetto, non risultano al momento notificati in relazione alla circostanza che la normativa riguardante la cosiddetta emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da coronavirus, ha sospeso tali azioni esecutive. Tuttavia, terminata tale situazione emergenziale di sospensione, gli indicati atti di precetto devono semplicemente essere presentati per la notifica e, in caso di mancato rilascio spontaneo da parte degli occupanti, verrà attivata la procedura giudiziale esecutiva per il rilascio coattivo.

L'Avvocatura ha altresì predisposto n.11 altri atti di precetto, fondati su pregressi titoli giudiziali che comunque vedono i relativi destinatari in situazione di obbligo nei confronti dell'Istituto.

### Macro obiettivo n. 4. Procedimenti di azione giudiziale

#### Sub 1. - Avviare il procedimento di azione giudiziale nei confronti degli occupanti senza titolo di immobili U.D.A. richiesti dal competente Servizio.

Durante l'anno di riferimento sono stati avviati n. 2 procedimenti giudiziari nei confronti di occupanti senza titolo di immobili U.D.A. e che costituiscono tutte quelle trasmesse dall'Amministrazione in condizioni di potere essere utilmente lavorate.

#### **Macro obiettivo n. 5. Monitoraggio stato decreti ingiuntivi**

##### **Sub 1. - Definire l'elenco dei decreti ingiuntivi avviati negli anni precedenti e nell'anno in corso con indicazione di anno inizio procedimento e successive diffide.**

Posto che il superiore obiettivo rientra tra quelli finalizzati alla promozione di effettivi miglioramenti nei livelli di efficienza, efficacia e di qualità dei servizi e, per tale scopo si è utilizzato il Fondo incentivante la produttività ed il miglioramento dei servizi che promuove il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente per il conseguimento di un più alto livello di efficienza ed efficacia dei servizi e che pertanto, per il conseguimento di detto obiettivo si è fatto ricorso alle misure incentivanti contrattualmente previste con l'adozione da parte dell'Amministrazione di progetti obiettivi correlati alla performance individuale giusta determinazione n. 153 del 01.12.2020. Con pertinente relazione del 17/372021 i dipendenti Lonobile Caterina, Bunone Maria Alba, Branciforti Maria, Mauro Salvatore e Difrancesco Vincenzo hanno riportato dettagliatamente l'attività prodotta con la costituzione dell'elenco dello stato dei decreti ingiuntivi.

#### **Macro obiettivo n. 6. Monitoraggio spese legali anticipate dall'Ente**

##### **Sub 1. - Comunicare all'Area Finanziaria le spese legali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successivo recupero;**

Anche il superiore obiettivo rientra tra quelli finalizzati alla promozione di effettivi miglioramenti nei livelli di efficienza, efficacia e di qualità dei servizi e, per tale scopo si è utilizzato il Fondo incentivante la produttività ed il miglioramento dei servizi che promuove il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente per il conseguimento di un più alto livello di efficienza ed efficacia dei servizi e che pertanto, per il conseguimento di detto obiettivo si è fatto ricorso alle misure incentivanti contrattualmente previste con l'adozione da parte dell'Amministrazione di progetti obiettivi correlati alla performance individuale giusta determinazione n. 153 del 01.12.2020. Con pertinente relazione del 17/372021 i dipendenti Lonobile Caterina, Bunone Maria Alba, Branciforti Maria, Mauro Salvatore e Difrancesco Vincenzo hanno riportato dettagliatamente l'attività prodotta con la costituzione dell'elenco delle spese legali anticipate dall'Ente.

#### **Macro obiettivo n. 7. Piano di formazione anno 2020**

##### **Sub 1. - Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.**

Sono stati tenuti n.4 eventi formativi di carattere generale che si elencano:

- Il Procedimento Amministrativo – Il Responsabile del Procedimento – La Responsabilità per mancata definizione del procedimento;
- Il diritto di accesso agli atti e documenti della P.A. – Esercizio del diritto di accesso, limiti e rimedi avverso il diniego opposto dalla P.A.;
- La responsabilità del pubblico dipendente .- responsabilità penale, contabile ed erariale;
- La responsabilità del pubblico dipendente – responsabilità disciplinare.

#### **Macro obiettivo n. 8. Consulenza interna**

##### **Sub 1. - Consulenza giuridica tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura interna.**

L'Avvocatura ha fornito tutte le richieste di consulenza avanzate per le vie brevi dai vari uffici. Non sono stati chiesti pareri da rilasciare per iscritto.

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

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

## **2. AREA TECNICA-PATRIMONIALE**

L'Area tecnica-Patrimoniale è articolata in sette Servizi e nove Uffici

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

avanti elencate.

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

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

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

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
U.D.A.CESSIONE ALLOGGI/SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO1°	Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tenuta ed aggiornamento anagrafe dell'utenza;</li> <li>b) Stipula i contratti e ne cura la registrazione telematica;</li> <li>c) Predisporre e cura la raccolta e la catalogazione dei contratti;</li> <li>d) Predisporre la relazione, su richiesta, di cambi consensuali di alloggi,</li> <li>e) 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;</li> <li>f) Provvede alla stipulazione dei contratti di locazione, volture e alla predisposizione degli atti per la consegna degli alloggi agli assegnatari;</li> <li>g) Provvede all'istruttoria delle domande relative alla assegnazione degli alloggi popolari, a seguito dei Bandi emessi dai Comuni;</li> <li>h) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione;</li> <li>i) Cura la disdetta dei contratti e le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione;</li> </ul>
	Alienazione alloggi	<p>Predisporre eventuali piani di vendita del patrimonio in gestione, sia dei locali che di aree;            Cura la vendita del patrimonio in gestione inserito nei piani di vendita;            Attuazione delle normative nazionali e regionali relative alla vendita degli immobili di proprietà dell'IACP e di quelli in gestione;            Cura l'informazione agli aventi diritto per l'acquisizione in proprietà degli immobili;            Verifica i requisiti previsti dalle normative vigenti per l'acquisizione in proprietà degli immobili;            Predisporre la documentazione necessaria ai Notai per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi;            Raccoglie e conserva i contratti di vendita degli immobili;            Cura gli aspetti amministrativi di titolarità delle arre in cui insistono gli immobili.</p>
SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI2°	Gestione tecnica del Patrimonio	<p>Convenzioni e protocolli d'intesa con i Comuni;            Assistenza ai settori amministrativi, legale e contabile di gestione del patrimonio e dell'iter espropriativo;            Rapporti con l'Agenzia del Territorio.            Imposte comunali;            Certificazioni energetiche;            Ispezione al patrimonio immobiliare con riferimento agli impianti tecnologici, compreso i condomini misti;            Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica – amministrativa per la tenuta in perfetto uso degli impianti tecnologici, ivi compreso l'ottenimento, il rinnovo di autorizzazione, concessione e quant'altro previsto;            Visite programmate per verifica della corretta osservanza del regolamento di gestione;            Attività di controllo in ordine ad esigenze dell'ente o a seguito di esposti da parte degli inquilini.</p>

PATRIMONIO E CONDOMINISERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL2°	Condomini	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti;</p> <p>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;</p> <p>Effettuare una analisi tecnica ed amministrativa della situazione dei condomini esistenti;</p> <p>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;</p> <p>Avviare e monitorare i procedimenti di recupero in via amministrativa delle somme anticipate e liquidate con la presente determina ed in caso negativo predispone tutti gli atti necessari al fine del recupero giudiziale della somma in questione da trasmettere all'Avvocatura interna e al servizio Morosità;</p> <p>Comunicare all'Area Finanziaria le spese condominiali anticipate dall'Ente per il cricamento sulle sche de contabili per il successivo recupero;</p> <p>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;</p> <p>Avvalersi di una eventuale consulenza esterna per l'attività di autogestione dei condomini</p>
SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI

SERVIZIO INVESTIMENTI E PROGETTAZIONE TECNICA E INVESTIMENTI COSTRUZIONI ED IMPIANTI <sup>13</sup>	Progettazione Tecnica e Investimenti	<p>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.</p> <p>b) Realizza gli atti tecnici relativi ad investimenti immobiliari nel rispetto delle direttive del C.d.A. tramite il Direttore Generale;</p> <p>c) Ricerca e realizza programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione straordinaria immobili e impianti;</p> <p>d) Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione straordinaria immobili e impianti;</p> <p>e) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici per addvenire all'appalto dei lavori, compreso il progetto esecutivo, gli atti tecnico – amministrativi per l'appalto dei lavori con la sola esclusione dello studio geologico ed indagini geognostiche;</p> <p>f) Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti tecnici necessari per l'ottenimento dell'autorizzazione (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici ed ambientali);</p> <p>g) Cura gli adempimenti esecutivi della realizzazione degli interventi edilizi nel territorio di competenza dello I.A.C.P.;</p> <p>h) Individuazione ed accertamenti indennità area;</p> <p>i) Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici (rilievi, verbali di consistenza, tipi di frazionamento) ai fini dell'acquisizione dell'area e del trasferimento definitivo;</p> <p>j) Pratiche di modifica e rettifica di accatastamenti;</p>
--	--------------------------------------	--

	Segreteria Area Tecnica e Contratti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Segreteria della Direzione tecnica-patrimoniale;</li> <li>2) Attività di supporto all'Area Tecnica nella predisposizione degli atti amministrativi;</li> <li>3) Attività di supporto alla direzione tecnica negli interventi programmati;</li> <li>4) Monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell'Area Tecnica-Patrimoniale;</li> <li>5) Monitoraggio e raccolta dati relativi al piano della performance dei Servizi dell'Area;</li> <li>6) Predisposizione dei bandi di gara e attività di supporto alle commissioni di gara;</li> <li>7) Cura la stipulazione dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione;</li> <li>8) Attività di supporto negli adempimenti in materia di appalti relativamente alla acquisizione della documentazione di regolarità contributiva, verifica dichiarazioni rese dagli Operatori economici presso la BDNCP e AVCPass;</li> <li>9) Supporto responsabile anagrafe unica RASA;</li> <li>10) Responsabilità contribuzione ANAC;</li> <li>11) Supporto ai RUP richiesta CIG e CUP;</li> <li>12) Punto istruttore MEPA;</li> <li>13) Gestione e aggiornamento Albo imprese di fiducia;</li> <li>14) Supporto nella predisposizione del programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale;</li> <li>15) Registrazione telematica contratti d'appalto presso Agenzia delle Entrate;</li> <li>16) Referente Prefettura acquisizione certificazioni antimafia imprese;</li> </ol>
	Costruzioni ed Impianti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ispezione al patrimonio immobiliare alloggi e uda;</li> <li>2) Programmazione delle opere di risanamento;</li> <li>3) Attività di censimento degli alloggi di edilizia popolare e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi.</li> </ol>
SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI

SERVIZI MANUTENTIVI		<p>a) Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione ordinaria alloggi;</p> <p>b) Rapporti con gli Enti;</p> <p>c) Compilazione ed aggiornamento elenco prezzi per opere relative;</p> <p>d) Tenuta schedari interventi;</p> <p>e) Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con carattere d'urgenza o massima urgenza;</p> <p>f) 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;</p> <p>g) Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti necessari e previsti per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici; ambientali ecc.);</p> <p>h) Esecuzione appalti;</p> <p>i) 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;</p> <p>j) Supporto tecnico al Servizio Gestione Alloggi e UDA e al Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio e Condomini.</p> <p>Il Servizio è suddiviso in 2 Servizi territoriali e 4 Uffici, ognuno dei quali è competente a gestire i comuni della Provincia di seguito elencati:</p>
SERVIZIO 4° MANUTENZIONE I	Comuni Zona Nord Provincia	Comuni di competenza: Acquaviva, Mussomeli, Sutera, Campofranco, Milena, Bompensiere, Montedoro, Serradifalco, Santa Caterina, Resuttano, Marianopoli, Villalba e Vallelunga
	Comune di Caltanissetta	Caltanissetta Città, Villaggio Santa Barbara e San Cataldo
	Comuni Zona Sud Provincia	Comuni di competenza: Mazzerino, Riesi, Delia, Sommatino, Butera.
	Comuni di Gela e Niscemi	Gela città e Niscemi.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, sono ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza. Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono.

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

#### SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO/CESSIONE ALLOGGI U.D.A.

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>CAPO SERVIZIO</b>	<b>17</b>	<b>Bugiada Maria Felicia</b>	<b>D</b>	<b>FUNZIONARIO DIR. P.O. con contenuto di A.P.</b>

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	<b>PATRIMONIO</b>	16	<b>CARAMIA GABRIELLA</b>	<b>B</b>	Collaboratore amministrativo
		16	<b>SOLLAMI FRANCESCA 21/7/66</b>	<b>B</b>	Collaboratore amministrativo
		15	<b>GIUGNO AMALIA C.</b>	<b>B</b>	Collaboratore amministrativo

	<b>ALIENAZIONE ALLOGGI</b>	<b>15</b>	<b>TALLUTO ADDOLORATA</b>	<b>B</b>	Collaboratore amministrativo
--	----------------------------	-----------	---------------------------	----------	------------------------------

### SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>CAPO SERVIZIO</b>	<b>18</b>	LOMBARDO MICHELE	<b>D</b>	<b>FUNZIONARIO DIR. P.O.</b>

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

### SERVIZIO INVESTIMENTI E PROGETTAZIONE TECNICA COSTRUZIONI E IMPIANTI

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>CAPO SERVIZIO</b>	<b>35</b>	PASSANISI ATTILIO	<b>D</b>	<b>FUNZIONARIO DIR. P.O.</b>

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

### SERVIZIO MANUTENZIONE 1 ZONA NORD

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>CAPO SERVIZIO</b>	<b>31</b>	COLLODORO ANGELO	<b>D</b>	<b>FUNZIONARIO DIR. P.O.</b>

UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>UNI ZONA NORD PROVINCIA</b>	<b>32</b>	SCARSI ALESSANDRO	<b>C</b>	Istruttore tecnico
	<b>32</b>	PIAZZA ALFONSO	<b>B</b>	Collaboratore Tecnico
<b>UNI CAPOLUOGO</b>	<b>32</b>	SCARSI ALESSANDRO	<b>C</b>	Istruttore tecnico
	<b>32</b>	PIAZZA ALFONSO	<b>B</b>	Collaboratore Tecnico

### SERVIZIO MANUTENZIONE 2 ZONA SUD

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>CAPO SERVIZIO</b>	<b>36</b>	MANGIONE FRANCESCO	<b>D</b>	<b>FUNZIONARIO DIR. P.O.</b>

UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>UNI ZONA SUD PROVINCIA</b>	<b>36</b>	MANNELLA IGNAZIO P.D.	<b>C</b>	Istruttore tecnico
	<b>36</b>	ROMANO MAURIZIO	<b>B</b>	Collaboratore tecnico
<b>UNI GELA E NISCEMI</b>	<b>36</b>	MANNELLA IGNAZIO P.D.	<b>C</b>	Istruttore tecnico
	<b>36</b>	ROMANO MAURIZIO	<b>B</b>	Collaboratore Tecnico

## **Obiettivi individuali di gestione anno 2020:**

Oltre la gestione ordinaria di competenza al Responsabile dell'Area, anche ai fini della valutazione annuale, sono stati assegnati i seguenti obiettivi operativi programmatici nel seguente ordine prioritario sub indicato, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi. Si elencano di seguito suddivisi per ciascuna servizio.

### **GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI E DEL RAGGIUNGIMENTO**

#### **DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O. DEI SERVIZI**

#### **SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO E CESSIONE ALLOGGI U.D.A.**

##### **Macro obiettivo n. 1 – Piano di vendita: Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta:**

###### **Sub.1 Predisporre e istruire tutte le pratiche di vendita ex L. 560/93 pervenute all'Ente.**

Assegnate nel corso del 2020 n. pratiche di vendita ex L.560/93.

Sono state assegnate nel corso del 2020 n.20 pratiche di vendita ex legge 560/93 e sono state interamente istruite e definite.

Occorre precisare che l'attività ha molto risentito del periodo in cui, a causa dell'emergenza coronavirus, l'utenza non ha potuto venire in ufficio, per cui le attività in presenza degli utenti sono state sospese dal 01.03.2020 al 04.05.2020.

###### **Sub.2 Predisporre e istruire tutte le pratiche di vendita ex L.R. 15/86 pervenute all'Ente**

Assegnate nel corso del 2020 n. 8 pratiche di vendita ex L.R. 15/86.

Per sei di queste pratiche sono stati stipulati gli atti mentre n.2 pratiche sono in corso di istruttoria e di definizione per la stipula dei rogiti.

##### **Macro obiettivo n. 2 – Locazione locali, magazzini e autorimesse non locati mediante bandi**

###### **Sub. 3 - Predisporre bandi per la locazione di locali u.d.a..**

Sono stati predisposti n. 3 bandi per la locazione di locali u.d.a., sottoscritti n.20 nuovi contratti mentre oltre a subentri nel contratto a seguito di decesso dell'assegnatario e cessioni di azienda.

Sono stati inviati i preavvisi di disdetta ai locatari dei locali u.d.a. Con contratto in scadenza e che non risultano in regola con il pagamento dei canoni di locazione. E' Stato richiesto al dirigente di dare incarico all'Avvocatura per procedere all'azione legale per la riconsegna ed il risarcimento del danno.

##### **Macro obiettivo n. 3 - Contrasto occupazioni abusive**

###### **Sub.4 - Aggiornamento costante censimento occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con i Servizi Manutentivi ed i Comuni interessati**

E' stato effettuato il costante censimento degli occupanti abusivi effettuando tutti gli accertamenti necessari a mezzo della Polizia Municipale, nel 2020 il fenomeno delle occupazioni abusive si è notevolmente ridotto per effetto della attività espletata in sinergia con i Comuni e le forze dell'ordine che ha scoraggiato nuove occupazioni. Non sono rimasti inevasi accertamenti da effettuare nel corso dell'anno.

Una riflessione a parte merita la situazione di Gela ed in parte Niscemi, dove sono stati occupati una buona parte dei 18 alloggi occupati nel corso dell'anno 2020 in tutta la provincia, tutti segnalati alle Procure della Repubblica di competenza del territorio di Gela e Caltanissetta.

###### **Sub. 5 - Presa in possesso e messa in sicurezza alloggi occupati in collaborazione con i servizi manutentivi e l'Avvocatura interna**

Sono stati presi in possesso a seguito attività giudiziale, decreti di rilascio, accesso con forze dell'ordine, n. 16 alloggi mentre per n. 6 alloggi i familiari conviventi, aventi diritto alla voltura hanno sottoscritto il contratto con un piano di rientro del debito a seguito procedimento di rilascio amministrativo.

Da rilevare che le attività di presa in possesso degli alloggi, sono state sospese per tutto il periodo fissato dai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri a causa dell'emergenza sanitaria dovuta al covid 19.

###### **Sub.6 - Definizione dei procedimenti previsti dagli art. 11 e 18 ex DPR 1035/72, decreti di rilascio nei confronti di soggetti che non hanno titolo a sottoscrivere il contratto.**

IL procedimento previsto dagli artt. 11 e 18 del DPR 1035/72 é stato avviato per ulteriori n.7 occupanti senza titolo, sono stati predisposti ed emessi 19 decreti di rilascio, nei confronti di occupanti senza titolo, aventi diritto al subentro nel contratto ma in condizioni di elevata morosità.

Inoltre sono stati emessi 105 decreti di rilascio, in corso di esecuzione nel corso dell'anno 2020 ma, a seguito dell'art. 103, comma 6, del D.L.n.18 del 17/03/2020 convertito in legge 77 il 17/04/2020, é stata sospesa l'esecuzione fino al 01/09/2020 ed ancora a seguito del D.L. n.34 del 19/05/2020 convertito in legge 77 il 17/07/2020 ne ha prorogato la sospensione fino al 31/12/2020.

La sospensione ha permesso una riorganizzazione dell'attività e 43 utenti dei 105 destinatari di tali procedimenti hanno richiesto di regolarizzare la propria situazione, consentendo all'Ente di recuperare le spese sostenute per l'attività di rilascio amministrativo. Sono stati pertanto sottoscritti n.9 contratti di locazione a seguito del piano di rientro della morosità mentre 34 contratti sono in corso di definizione.

#### **Sub.7 Accertamenti e diffide nei confronti di occupanti abusivi e segnalazioni di allacci illegittimi ai competenti gestori ex L. 80/2014**

Effettuate diffide a rilascio degli alloggi occupati abusivamente, denunce alla procura, diffide a non allacciare utenze agli enti erogatori di servizi per i 18 soggetti che hanno occupato abusivamente alloggi popolari nel 2020, segnalando tutti i casi riscontrati;

#### **Macro obiettivo n. 4 – Assegnazione contratti e volture**

##### **Sub.8 - Procedere alla stipula di tutti i nuovi contratti di locazione per nuove assegnazioni o subentri/volture in tutta la provincia**

Sono state assegnate n.60 istanze di voltura oltre n.56 pratiche residue degli anni precedenti; di esse sono stati sottoscritti n.37 contratti, a favore di familiari conviventi con assegnatari deceduti o che hanno abbandonato il nucleo familiare. Le sono state definite ma non é stato possibile procedere alla sottoscrizione dei contratti in attesa della redazione da parti dei tecnici del Servizio Manutenzioni, delle attestazioni APE, dei piani di rientro dei debiti e della regolarizzazione della documentazione inerente all'impianto di riscaldamento.

Sono stati sottoscritti n.13 contratti per nuove assegnazioni ed altri 7 attendono di essere sottoscritti avviati ed ultimati gli interventi di ristrutturazione degli alloggi già assegnati.

#### **Macro obiettivo n.5 – Definizione procedure L.R. n.8/2018**

##### **Sub.9 - Istruttoria e definizione delle richieste di regolarizzazione ai sensi della L.R. 8/2018, pervenute all'Ente**

Istruite e definite ulteriori 131 pratiche, in aggiunta alle 258 pratiche del 2019, parte di quest'ultime rigettate perchè gli utenti non avevano provveduto ad effettuare i versamenti degli acconti richiesti.

A seguito di tale situazione é intervenuta la delibera commissariale n.2 del 2020 che ha modificato le condizioni di pagamento rendendoli più agevoli, accolta con favore dall'utenza interessata.

L'attività ha dato il seguente report:

- n.52 occupanti nel 2020 hanno sottoscritto il contratto di locazione nel corso dell'anno, in aggiunta ai 53 dell'anno 2019;
- n.50 istanze definite positivamente in attesa dell'Attestazioni APE;
- n.85 istanze definite positivamente, gli interessati hanno versato quanto richiesto, sono state trasmesse al servizio finanziario per la parte contabile;
- n. 20 istanze definite positivamente in attesa del versamento per le spese di contratto;
- n.91 istanze definite negativamente perché non hanno completato la documentazione per la verifica dei requisiti o per mancanza di requisiti;
- n.24 le istanze di regolarizzazione in fase di istruttoria con problematiche complesse.

L'attività sconta diverse difficoltà: verifica di pendenze contabili, condominiali e legali presso altri uffici, complicata la documentazione da acquisire per tutti gli anni di occupazione e per la redazione dell'APE, diversi gli uffici coinvolti che non sempre rispettano la tempistica del procedimento.

#### **Macro obiettivo n.6 - Bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86**

##### **Sub.10 Istruttoria domande assegnazione alloggi popolari a seguito bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86.**

- 1) istruite le domande di partecipazione ai bandi emessi dai Comuni di Acquaviva Platani, Milena, Riesi, San Cataldo, Niscemi (2 bandi);
- 2) formulati e pubblicati bandi e graduatorie provvisorie per l'assegnazione di alloggi costruiti con fondi della L.R. 15/86, destinati a lavoratori dipendenti e a lavoratori dipendenti in quiescenza nei comuni di San Cataldo e Sommatino;  
L'attività è stata quindi interamente svolta;

#### **Macro obiettivo n. 7 - Riordino archivio e successiva registrazione telematica di contratti di locazione. Verifiche anagrafiche**

##### **Sub.11 Rinnovare i contratti di locazione per implementare i processi e le attività volte alla registrazione telematica di ulteriori contratti di locazione nell'anno in corso**

Tutti i contratti sottoscritti devono essere registrati telematicamente entro 30 gg., rinnovati annualmente e prorogati a scadenza, quadriennale per gli alloggi e sessennali per i locali diversi da abitazione.

In caso di decesso, di disdetta, di abbandono, di presa possesso, ecc., i contratti devono essere risolti.

Sono stati rinnovati n.52 contratti di locazione, definite ulteriori 124 pratiche per procedere con il rinnovo dei contratti, Trattasi dei contratti ultratrentennali non registrati a suo tempo e da adeguare alla normativa delle locazioni, oggi vigente.

#### **Macro obiettivo n. 8 - Esercizio Diritto di prelazione alloggi**

##### **Sub.12 - Esitare tutte le richieste di esercizio diritto di prelazione**

Sono state esitate n. 7 richieste di esercizio del diritto di prelazione da parte dell'Istituto e n.4 richieste di estinzione del diritto di prelazione, evase al 100% le pratiche assegnate;

**Macro obiettivo n. 9 - Piano di formazione anno 2019**

**Sub.13 Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento.**

Partecipazione a 2 seminari formativi di aggiornamento oltre ad aggiornamenti presso Agenzia delle Entrate, UNEP e Notai in materia di atti di vendita, decreti rilascio e registrazione contratti locazione.

Tutti gli obiettivi assegnati, pertanto, risultano adeguatamente raggiunti.

n.		Descrizione obiettivi dettagliati	S U B	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale	
1.	<b>Gestione Patrimonio</b>  <b>Cessione Alloggi U.D.A.</b>	Piano di vendita: Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta	1.	Predisporre e istruire tutte le pratiche di vendita ex L. 560/93 pervenute all'Ente.	100%	12/2020	
			2.	Predisporre e istruire tutte le pratiche di vendita ex L.R. 15/86 pervenute all'Ente	100%	12/2020	
			Locazione locali, magazzini e autorimesse non locati mediante bandi pubblici.	3.	Predisporre i bandi necessari al fine di sottoscrivere i nuovi contratti di locazione.	100%	12/2020
			Contrasto occupazioni abusive	4.	Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con i Servizi Manutentivi e i Comuni interessati.	100%	12/2020
				5.	Presa in carica degli alloggi sgomberati a seguito di procedimenti amministrativi o giudiziari, o disdetta o riconsegna, in collaborazione con i servizi manutentivi e l'Avvocatura interna. Con conseguente comunicazione di disponibilità ai comuni per l'assegnazione.	100%	12/2020
				6.	Adempimenti relativi ai procedimenti previsti dagli art. 11 e 18 ex DPR 1035/72, decreti di rilascio nei confronti di soggetti che hanno titolo a sottoscrivere il contratto.	100%	2020
				7.	Accertamenti e diffide nei confronti di occupanti abusivi e segnalazioni di allacci illegittimi a competenti gestori ex L. 80/2014	100%	2020
			Assegnazione alloggi e volture	8.	Procedere alla stipula di nuovi contratti di locazione per nuove assegnazione o subentri/volture in tutta la provincia	100%	12/2020
			Definizione procedure L.R. 8/2018	9.	Istruttoria e definizione delle richieste di regolarizzazione ai sensi della L.R. 8/2018, pervenute all'Ente.(con stipula dei contratti)	100	12/2020
			Bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86	10.	Istruttoria domande assegnazione alloggi popolari a seguito bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86	100%	12/2020

	Riordino archivio e successiva registrazione telematica di contratti di locazione. Verifiche anagrafiche.	11.	Rinnovare i contratti di locazione per implementare i processi e le attività volte alla registrazione telematica di ulteriori contratti di locazione nell'anno in corso.	200	2020
	Esercizio Diritto di prelazione alloggi	12.	Esitare tutte le richieste di esercizio diritto di prelazione e di estinzione.	100%	2020
	Piano di formazione anno 2020;	13.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020

### GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE

A - Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

B - Competenze proprie del Servizio Gestione Patrimonio Cessione Alloggi e UDA

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

C - Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2020 e conseguente rendicontazione.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

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

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

E - Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

F - Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

G - Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del "Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto -  medio -  basso -  assente

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Attività Svolta	Grado raggiungimento (alto - medio - basso - assente)	Media Grado di raggiungimento
Attività A	100%	2020	SI	Alto	ALTO
Attività B	100%	2020	SI	Alto	
Attività C	100%	2020	NO	Alto	
Attività D	100%	2020	NO	Medio	
Attività E	100%	2020	NO	Alto	
Attività F	100%	2020	NO	Alto	
Attività G	100%	2020	SI	Alto	

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

(gli obiettivi non raggiunti causa fattori esterni, non vengono valutati)

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado raggiungimento	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro obiettivo n. 1 - Piano di vendita: Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	ALTO
Sub 2	100%	2020	100%	SI	
<b>Macro Obiettivo n. 2 - Locazione locali, magazzini e autorimesse non locati mediante bandi pubblici.</b>					
Sub 3	100%	2020	100%	SI	
<b>Macro Obiettivo n. 3 - Contrasto occupazioni abusive</b>					
Sub 4	100%	2020	100%	SI	ALTO
Sub 5	100%	2020	100%	SI	
Sub 6	100%	2020	100%	SI	
Sub 7	100%	2020	100%	SI	
<b>Macro Obiettivo n. 4 - Assegnazione alloggi e volture</b>					
Sub 8	100%	2020	100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 5 - Definizione procedure L.R. 8/2018</b>					
Sub 9	100	2020	309	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 6 - Bandi emessi dai Comuni o emessi dall'Ente L.R. 15/86</b>					
Sub 10	100%	2020	100%	SI	ALTO
<b>Macro obiettivo n. 7 - Riordino archivio e successiva registrazione telematica di contratti di locazione. Verifiche anagrafiche.</b>					
Sub 11	200	2020	250	SI	ALTO
<b>Macro obiettivo n. 8 - Esercizio Diritto di prelazione alloggi</b>					
Sub 12	100%	2020	100%	SI	ALTO
<b>Macro obiettivo n. 9 - Piano di formazione anno 2020.</b>					
Sub 13	3	2020	4	SI	ALTO

## SERVIZIO GESTIONE TECNICA PATRIMONIO E CONDOMINI

### **Macro obiettivo n. 1 – Nuova Gestione interna amministrazione condomini:**

**Sub.1 Predisposizione nuovo regolamento volto alla gestione interna della amministrazione dei condomini di proprietà IACP o mista.**

Non é stato redatto il regolamento previsto dall'obiettivo.

**Sub.2 Predisposizione bando per il reclutamento del referente dei condomini misti in autogestione.**

E' stata redatta una proposta di bando.

**Sub.3 Assunzione della gestione interna della amministrazione di almeno 5 condomini nel corrente anno.**

Nel corso dell'anno sono state avviate n.3 gestioni interne dell'amministrazione di condomini.

### **Macro obiettivo n. 2 – Attività partecipativa e di controllo:**

**Sub. 4 Partecipazione assemblee condominiali e Controllo bilanci preventivi e consuntivi condomini.**

Non é stata attenzionata nella relazione redatta dal Responsabile del Servizio un'attività da cui si evince il controllo dei bilanci preventivi e consuntivi dei condomini ne una partecipazione alle assemblee.

### **Macro obiettivo n. 3 - Pagamento quote condominiali alloggi non assegnati:**

### **Sub. 5 Predisposizione determine di liquidazione.**

L'attività é stata svolta facendo riferimento a n. 50 determine di liquidazione di quote condominiali non facendo una distinzione tra alloggi assegnati e non. Pertanto non risulta possibile quantificare l'attività svolta in relazione all'obiettivo assegnato pertanto si ritiene raggiunto parzialmente e nella misura del 80%.

### **Macro obiettivo n. 4 – Censimento costante condomini morosi e notifica atti di diffida.**

**Sub.6 - Notifica di atti di diffida ai condomini morosi per il pagamento delle quote condominiali non corrisposte e conseguente dichiarazione di morosità da trasmettere all'Avvocatura Interna.**

Non si evince alcuna attività svolta nella relazione predisposta dal Responsabile del Servizio.

### **Macro obiettivo n. 5 - Monitoraggio spese condominiali anticipate dall'Ente:**

**Sub.7 Redazione di elenco di monitoraggio delle spese condominiali anticipate dall'Ente e report delle comunicazioni interne all'Area Finanziaria le spese condominiali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successive recupero;**

E' stata effettuato un monitoraggio delle spese riguardante 35 alloggi predisponendo le relative determine di liquidazione. Non é stato redatto il report delle comunicazioni interne. Per cui ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto parzialmente e nella misura del 80%

### **Macro obiettivo n. 6 - Piano di formazione anno 2020:**

**Sub.8 - Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.**

Nel corso dell'anno si é partecipato a n.2 corsi di formazione.

#### **TEMPI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

2.	<b>Gestione Tecnica Patrimonio Condomini</b>	Nuova Gestione interna dell'amministrazione condomini.	1.	Predisposizione nuovo regolamento volto alla gestione interna della amministrazione dei condomini di proprietà IACP o mista.	100%	2020
			2.	Predisposizione bando per il reclutamento del referente dei condomini misti in autogestione.	100%	2020
			3.	Assunzione della gestione interna della amministrazione di almeno 5 condomini nel corrente anno.	5	12/2020
		Attività partecipativa e di controllo	4.	Partecipazione assemblee condominiali e Controllo bilanci preventivi e consuntivi condomini	100	12/2020
		Pagamento quote condominiali alloggi non assegnati.	5.	Predisposizione determine di liquidazione	100%	12/2020
		Censimento costante condomini morosi e notifica atti di diffida.	6.	Notifica di atti di diffida ai condomini morosi per il pagamento delle quote condominiali non corrisposte e conseguente dichiarazione di morosità da trasmettere all'Avvocatura Interna.	100%	12/2020
		Monitoraggio spese condominiali anticipate dall'Ente	7.	Redazione di elenco di monitoraggio delle spese condominiali anticipate dall'Ente e report delle comunicazioni interne all'Area Finanziaria le spese condominiali anticipate dall'Ente per il caricamento sulle schede contabili per il successive recupero;	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020.	8.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020

#### **RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE**

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Attività Svolta	Grado raggiungimento (alto – medio – basso - assente)	Media Grado di raggiungimento
Attività A	100%	2020	SI	Medio	<b>MEDIO</b>
Attività B	100%	2020	SI	Medio	
Attività C	100%	2020	NO	Assente	
Attività D	100%	2020	NO	Assente	
Attività E	100%	2020	SI	Medio	
Attività F	100%	2020	SI	Medio	
Attività G	100%	2020	SI	Medio	

**RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PROGRAMMATICI DI GESTIONE**  
(gli obiettivi non raggiunti causa fattori esterni, non vengono valutati)

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado raggiungimento	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro obiettivo n. 1 – Nuova Gestione interna amministrazione condomini:</b>					
Sub 1	100%	2020	0%	NO	<b>MEDIO</b>
Sub 2	100%	2020	100%	ALTO	
Sub 3	5	12/2020	3	MEDIO	
<b>Macro obiettivo n. 2 – Attività partecipativa e di controllo:</b>					
Sub 4	100	12/2020	0	NO	<b>ASSENTE</b>
<b>Macro obiettivo n. 3 – Pagamento quote condominiali alloggi non assegnati:</b>					
Sub 5	100%	12/2020	80,00%	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>Macro obiettivo n. 4 – Censimento costante condomini morosi e notifica atti di diffida:</b>					
Sub 6	100%	12/2020	0%	NO	<b>ASSENTE</b>
<b>Macro obiettivo n. 5 - Monitoraggio spese condominiali anticipate dall'Ente:</b>					
Sub 7	100%	2020	80%	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>
<b>Macro obiettivo n. 6 - Piano di formazione anno 2020:</b>					
Sub 8	3	2020	2	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>

**SERVIZIO INVESTIMENTI PROGETTAZIONE TECNICA COSTRUZIONI ED IMPIANTI**

**Macro obiettivo n. 1 – Emergenza abitativa derivante dallo stato di pericolo e inagibilità degli immobili ricadenti nel “Lotto 130 Alloggi”, siti in Caltanissetta nella via G. Puccini:**

**Sub 1. Definire e completare le procedure finalizzate all’acquisto di unità immobiliari immediatamente abitabili da destinare all’emergenza abitativa ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. b, della L.R. n. 1/2012.**

Sono state definite le procedure finalizzate all’acquisto degli alloggi e stipulati n. 4 atti di compravendita con la conseguente assegnazione degli stessi agli aventi diritto, per i rimanenti n. 6 alloggi, gli atti di compravendita saranno definite entro il primo semestre dell’anno 2021.

**Macro obiettivo n. 2 - Predisposizione Programma triennale e annuale delle OO.PP. ex art.6 della L.R. n. 12/2011**

**Sub 2. Predisposizione del Programma triennale ed annuale delle OO.PP. da allegare al Bilancio preventivo 2021-2023.**

Nei termini previsti è stato predisposto il programma triennale delle OO.PP. 2021-2023 e il programma biennale servizi e forniture 2021-2022, secondo le indicazioni fornite ai Dirigente dell’Area Tecnica e provveduto alla relativa pubblicazione sul portale Servizio Contratti Pubblici del MIT.

**Macro obiettivo n. 3 - Predisposizione di procedure di gara**

**Sub 3. Preparazione di bandi o lettere d'invito per affidamenti diretti o procedure negoziate**

Sono state predisposte n.14 tra bandi o lettere d'invito per affidamenti diretti o procedure negoziate.

**Macro obiettivo n. 4 - Stipula di contratti di lavori o servizi**

**Sub 4. Predisposizione della documentazione per la definizione di stipula contratti di lavori o servizi**

Sono stati stipulati n.14 contratti di cui uno con registrazione telematica tramite Agenzia delle Entrate.

**Macro obiettivo n. 5 - Aggiornamento del DVR in collaborazione con il Servizio segreteria Affari Generali e aggiornamento del Piano di Evacuazione**

**Sub 5. Definizione e approvazione DVR in collaborazione con il Servizio segreteria Affari Generali e aggiornamento del Piano di Evacuazione.**

In collaborazione con il Servizio segreteria Affari Generali, nei termini previsti, è stato aggiornato il DVR ed in particolare redigendo l'integrazione del documento di valutazione dei rischi con le procedure previste dal DPCM 24 Aprile 2020 e valutato il rischio biologico ex art. 27 del Decreto Legislativo n. 81/2008, nonché aggiornato il Piano di Evacuazione.

**Macro obiettivo n. 6 - Predisposizione della documentazione per il rinnovo polizza assicurativa pr responsabilità civile patrimoniale IACP (dietro direttive della Direzione Generale)**

**Sub 6. Stipula polizza assicurativa per responsabilità civile patrimoniale**

E' stata predisposta tutta la documentazione per il rinnovo della polizza assicurativa per responsabilità civile , per l'anno 2020, giuste determinate n.7/ GEN del 09.01.2020 e n.60 del 07.02.2020.

**Macro obiettivo n. 7 - Predisposizione bando per albo di fiducia tecnici per lavori di accatastamento**

**Sub 7. Approvazione albo tecnici di fiducia**

E' stata predisposta la documentazione per l'avviso per manifestazione d'interesse per l'affidamento dell'incarico professionale per l'accatastamento di diversi immobili di proprietà di questo IACP e di altra natura catastale e redazione di certificazioni APE ed, nei termini stabiliti, è stato costituito l'albo dei tecnici di fiducia.

**Macro obiettivo n. 8 - Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria**

**Sub 8. Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e manutenzione straordinaria nel Lotto 35 alloggi popolari sito in Mussomeli nella via Leonardo da Vinci.**

Sono state definite le procedure di appalto e redatta la perizia di manutenzione straordinaria del Lotto 35 alloggi e si è in attesa della nomina del RUP.

**Sub 9. Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454.**

Gara di appalto sospesa, in attesa della definizione delle procedure di sgombero degli alloggi a carico del comune di Caltanissetta.

**Sub 10. Bando riqualificazione urbana -Lavori di miglioramento decoro urbano fabbricati IACP siti in Via del Minatore n. 4 e in Piazza Mottura nn.1, 2 e 3 Caltanissetta (compartecipazione con il Comune di Caltanissetta) - Appaltare i lavori entro l'anno.**

E' stata predisposta tutta la documentazione per la procedura negoziata e i lavori sono stati appaltati entro i termini previsti.

**Sub 11. Definire le procedure di appalto dell'intervento di ripristino e di manutenzione straordinaria dello alloggio sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in piazza Sabucina, 22.**

Sono stati aggiornati i prezzi della perizia redatta nell'anno 2016, predisposta tutta la documentazione per l'affidamento dei lavori e gli stessi sono stati appaltati entro i termini previsti.

**Sub 12. Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria delle strade a servizio di immobili di proprietà dello IACP nel comune di Caltanissetta.**

E' stata elaborata la perizia di manutenzione straordinaria delle strade a servizio di immobili di proprietà dello IACP nel comune di Caltanissetta e predisposta la documentazione per la richiesta del finanziamento.

**Sub 13. Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in locali servizi igienici di n.10 alloggi di assegnatari disabili per sostituzione vasca da bagno in doccia.**

Sono state predisposte n. 5 perizia di manutenzione straordinaria in locali servizi igienici per sostituzione vasca da bagno in doccia, di assegnatari disabili che ne hanno fatto richiesta, non essendo giunte ulteriori richieste da parte degli assegnatari.

**Sub 14. Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in n.5 locali UDA sfitti**

Sono state predisposte n. 3 perizie di manutenzione straordinaria in locali UDA sfitti così come richiesto dal servizio Patrimonio che a causa della pandemia da Covid 19 non ha ricevuto altre richieste.

**Macro obiettivo n. 9 - Predisposizione di perizie di manutenzione straordinaria di alloggi acquistati per l'emergenza abitativa di via Puccini civv.3,5,4,10,16 e 22**

**Sub 15. Appaltare e iniziare i lavori**

Sono state redatte n. 6 perizie di manutenzione straordinaria di alloggi acquistati per l'emergenza abitativa di via Puccini, i lavori sono stati appaltati ed eseguiti nei termini previsti.

**Macro obiettivo n. 10 - Predisposizione di perizie di manutenzione straordinaria di alloggi in atto sfitti**

**Sub 16. Appaltare e iniziare i lavori**

Sono state redatte n. 15 perizie di manutenzione straordinaria di alloggi sfitti di cui i lavori di n. 12 alloggi appaltati ed eseguiti e i lavori e n. 3 alloggi con le procedure di appalto in corso.

**Macro obiettivo n. 11- Partecipazione Bandi finanziamento PO FESR della Regione siciliana.**

**Sub 17. Conclusione lavori relativi al P.O. FESR Sicilia 2014/2020 Asse prioritario 4 "Energia sostenibile e qualità della vita" Asse 4.1.1.**

I lavori relativi al P.O. FESR Sicilia 2014/2020 prioritario 4 "Energia sostenibile e qualità della vita" Asse 4.1.1. sono stati ultimati e collaudati in data 24/11/2020.

**Sub 18. Azione 9.4.1. del PO FESR 2014/2020. Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città. Completamento arteria stradale e realizzazione 9 alloggi.**

Lavori in avanzamento pari al 60%, definizione. E' stata necessaria, per sopravvenuti imprevisti riscontrati a causa della pandemia da Covid 19 che ha rallentato notevolmente le lavorazioni e durante l'esecuzione dei lavori, e per variazioni al sistema delle fondazioni per la realizzazione dei 9 alloggi che ha obbligato la D.L. alla redazione di una variante al progetto esecutivo sia punto dista architettonico che strutturale. Tale variante ha determinato la redazione di una perizia di variante e suppletiva e la richiesta di un nuovo N.O. della Soprintendenza e del Genio civile facendo slittare notevolmente i tempi di lavorazione ed il cronoprogramma dei lavori previsto.

**Macro obiettivo n. 12 - Piano di formazione anno 2020**

**Sub 19. Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento.**

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto il sottoscritto Responsabile della della P.O. ha partecipato a n. 3 corsi formativi.

n.		Descrizione obiettivi dettagliati	S U B	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
3.	<b>Investimenti e Progettazione tecnica</b>	Emergenza abitativa derivante dello stato di pericolo e inagibilità degli immobili ricadenti nel "Lotto 130 Alloggi", siti in Caltanissetta nella via G. Puccini	1.	Definire e completare le procedure finalizzate all'acquisto di unità immobiliari immediatamente abitabili da destinare all'emergenza abitativa ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b, della L.R. n. 1/2012.	10	2020
Predisposizione Programma triennale e annuale delle OO.PP. ex art.6 della L.R. n. 12/2011		1.1.	Predisposizione del Programma triennale ed annuale delle OO.PP. da allegare al Bilancio preventivo 2021-2023	100%	12/2020	
Predisposizione di procedure di gara		1.	Preparazione di bandi o lettere d'invito per affidamenti diretti o procedure negoziate	10	12/2020	
Stipula di contratti di lavori o servizi		1.	Predisposizione della documentazione per la definizione di stipula contratti di lavori o servizi	10	12/2020	
Aggiornamento del DVR in collaborazione con il Servizio segreteria Affari Generali e aggiornamento del Piano di Evacuazione		1.	Definizione e approvazione DVR in collaborazione con il Servizio segreteria Affari Generali e aggiornamento del Piano di Evacuazione.	100%	12/2020	
Predisposizione della documentazione per il rinnovo polizza assicurativa pr responsabilità civile patrimoniale IACP (dietro direttive della Direzione Generale)		1.	Stipula polizza assicurativa per responsabilità civile patrimoniale	100%	3/2020	
Predisposizione bando per albo di fiducia tecnici per lavori di accatastamento		1.	Approvazione albo tecnici di fiducia	100%	10/2020	

Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria	1.	Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e manutenzione straordinaria nel Lotto 35 alloggi popolari sito in Mussomeli nella via Leonardo da Vinci.	100%	07/2020
	2.	Definire le procedure di appalto degli interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454.	100%	09/2020
	3.	Bando riqualificazione urbana -Lavori di miglioramento decoro urbano fabbricati IACP siti in Via del Minatore n. 4 e in Piazza Mottura nn.1, 2 e 3 Caltanissetta (Compartecipazione con il Comune di Caltanissetta) - Appaltare i lavori entro l'anno.	100%	10/2020
	4.	Definire le procedure di appalto dell'intervento di ripristino e di manutenzione straordinaria dello alloggio sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in piazza Sabucina, 22.	100%	2020
	5.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria delle strade a servizio di immobili di proprietà dello IACP nel comune di Caltanissetta.	100%	2020
	6.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in locali servizi igienici di n.10 alloggi di assegnatari disabili per sostituzione vasca da bagno in doccia.	100%	2020
	7.	Predisposizione di perizia di manutenzione straordinaria in n.5 locali UDA sfitti	100%	2020
Predisposizione di perizie di manutenzione straordinaria di alloggi acquistati per l'emergenza abitativa di via Puccini civv.3,5,4,10,16 e 22	1.	Appaltare e iniziare i lavori	5	12/2020
Predisposizione di perizie di manutenzione straordinaria di alloggi in atto sfitti	1.	Appaltare e iniziare i lavori	12	12/2020
Partecipazione Bandi finanziamento PO FESR della Regione siciliana.	1.	Conclusioni lavori relativi al P.O. FESR Sicilia 2014/2020 Asse prioritario 4 "Energia sostenibile e qualità della vita" Asse 4.1.1.	100%	12/2020
	2.	Azione 9.4.1. del PO FESR 2014/2020. Intervento di potenziamento del patrimonio pubblico abitativo in Caltanissetta nei quartieri Pegni Stazzone e Provvidenza mediante realizzazione di n. 9 alloggi sociali e completamento di un'arteria stradale per il collegamento dei predetti quartieri con il nucleo urbano della città. Completamento arteria stradale e realizzazione 9 alloggi.	100%	2020
Piano di formazione anno 2020	1.	Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento.	3	2020

## GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE

- A - Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale.  
 ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente
- B - Competenze proprie del Servizio Investimenti Progettazione Tecnica Costruzioni e Impianti  
 ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente
- C - Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2020 e conseguente rendicontazione.  
 ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente
- D - Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti per quanto di competenza dell'IACP.  
 ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente
- E – Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente.  
 ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente
- F – Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti.  
 ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente
- G – Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del "Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta.  
 ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Attività Svolta	Grado raggiungimento (alto – medio – basso - assente)	Media Grado di raggiungimento
Attività A	100%	2020	SI	Alto	<b>ALTO</b>
Attività B	100%	2020	SI	Alto	
Attività C	100%	2020	SI	Alto	
Attività D	100%	2020	SI	Medio	
Attività E	100%	2020	SI	Alto	
Attività F	100%	2020	SI	Medio	
Attività G	100%	2020	SI	Alto	

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

(gli obiettivi non raggiunti causa fattori esterni, non vengono valutati)

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado raggiungimento	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro obiettivo n. 1 - Emergenza abitativa derivante dallo stato di pericolo e inagibilità degli immobili ricadenti nel "Lotto 130 Alloggi", siti in Caltanissetta nella via G. Puccini:</b>					
Sub 1	10	2020	4	SI	MEDIO
<b>Macro Obiettivo n. 2 - Predisposizione Programma triennale e annuale delle OO.PP. ex art.6 della L.R. n. 12/2011</b>					
Sub 1	100%	01/12/20	100%	SI	ALTO
<b>Macro Obiettivo n. 3 - Predisposizione di procedure di gara</b>					
Sub 1	10	2020	14	SI	ALTO

<b>Macro Obiettivo n. 4 - Stipula di contratti di lavori o servizi</b>					
Sub 1	10	2020	14	SI	ALTO

<b>Macro Obiettivo n. 5 - Aggiornamento del DVR in collaborazione con il Servizio segreteria Affari Generali e aggiornamento del Piano di Evacuazione</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	ALTO

<b>Macro Obiettivo n. 6 - Predisposizione della documentazione per il rinnovo polizza assicurativa per responsabilità civile patrimoniale IACP (dietro direttive della Direzione Generale)</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	ALTO

<b>Macro obiettivo n. 7 - Predisposizione bando per albo di fiducia tecnici per lavori di accatastamento</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	ALTO

<b>Macro obiettivo n. 8 - Progettazione ed esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	MEDIO
Sub 2	100%	2020	100%	SI	
Sub 3	100%	2020	100%	SI	
Sub 4	100%	2020	100%	SI	
Sub 5	10	2020	5	PARZIALE	
Sub 6	5	2020	3	PARZIALE	
Sub 7	6	2020	6	SI	

<b>Macro obiettivo n. 9 - Predisposizione di perizie di manutenzione straordinaria di alloggi acquistati per l'emergenza abitativa di via Puccini civv.3,5,4,10,16 e 22</b>					
Sub 1	12	2020	15	SI	ALTO

<b>Macro obiettivo n. 10 - Predisposizione di perizie di manutenzione straordinaria di alloggi in atto sfitti</b>					
Sub 1	3	2020	2	Parziale	MEDIO

<b>Macro obiettivo n. 11 - Partecipazione Bandi finanziamento PO FESR della Regione siciliana.</b>					
Sub 1	100%	2020	100%	SI	MEDIO
Sub 2	100%	2020	60%	Parziale	

<b>Macro obiettivo n. 12 - Piano di formazione anno 2020</b>					
Sub 1	3	2020	3	SI	ALTO

## SERVIZIO MANUTENZIONE 1 ZONA NORD

**Macro obiettivo n. 1 – Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizio Manutenzione 2**

**Sub 1. - Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno per il biennio 2020/2021.**

Accordo Quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di: Caltanissetta, San Cataldo, Acquaviva, Mussomeli, Sutera, Campofranco, Milena, Bompensiere, Montedoro, Serradifalco, Santa Caterina, Resuttano, Marianopoli, Villalba e Valledlunga, di competenza del Servizio Manutentivo 1 zona nord.

Determina n.41 del 25.02.2020 di aggiudicazione in favore dell'impresa Capizzello Antonio S.r.l. Unipersonale con sede in Via Plinio n.22 GELA, ribasso offerto 25,4931%;

Contratto stipulato sul Me.Pa. in data 14.04.2020;

Consegna sotto riserve di legge in data 04.05.2020;

Emesso 1° SAL per i lavori eseguiti a tutto il 31/12/2020;

I lavori ad oggi sono in corso, sono stati eseguiti n.100 ordini di lavoro;

Lavori Appaltati nel mese di Aprile 2020 con inizio in data 04/05/2020.

**Macro obiettivo n. 2 – Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente.**

**Sub 2. - Riscontrare le segnalazioni entro 3 gg. per i casi urgenti e 10 gg. per i casi non urgenti.**

Sono state riscontrate le segnalazioni per i casi urgenti entro 3 gg mentre per i casi non urgenti entro 10 gg, su un totale di 135 sopralluoghi eseguiti, inoltre sono stati eseguiti n.29 sopralluoghi relativi a lavori di manutenzione straordinaria, per i quali si interverrà attraverso un progetto di manutenzione straordinaria in corso di redazione.

**Macro obiettivo n. 3 – Contrasto occupazioni abusive.**

**Sub 3. - Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con con il Servizio Gestione del Patrimonio.**

Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con il Servizio Gestione del Patrimonio, sono stati presi in consegna alloggi e locali nei Comuni Caltanissetta, San Cataldo, Mussomeli e Valledlunga, provvedendo alla chiusura degli stessi con muratura di mattoni e finitura ad intonaco cementizio; Accertamento delle condizioni di abitabilità degli alloggi da consegnare ai nuovi assegnatari, con conseguente redazione perizie per il ripristino funzionalità impianti, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

**Macro obiettivo n. 4 – Piano di formazione anno 2020.**

**Sub 4. - Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento-**

Piano di formazione anno 2020.

L'obiettivo è stato raggiunto, in quanto il sottoscritto ed il personale ad esso assegnato hanno partecipato a n. 4 corsi formativi tutti in modalità Webinar a causa delle limitazioni in presenza causa la pandemia da Covid-19.

4.	<b>Servizio</b>  <b>Manutenzione 1</b>	Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizio Manutenzione 1	1.	Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno per il biennio 2020/2021.	100%	06/2020
		Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente	2.	Riscontrare le segnalazioni entro 3 gg. per i casi urgenti e 10 gg. per i casi non urgenti	100%	10/2020
		Contrasto occupazioni abusive	3.	Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con con il Servizio Gestione del Patrimonio.	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020	5.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020

**GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE**

A - Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

B - Competenze proprie del Servizio Manutenzione 1 Zona Nord

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

C - Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2020 e conseguente rendicontazione.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

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

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

E – Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso –  assente

F – Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso –  assente

G – Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del "Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Attività Svolta	Grado raggiungimento (alto – medio – basso - assente)	Media Grado di raggiungimento
Attività A	100%	2020	SI	Medio	<b>MEDIO</b>
Attività B	100%	2020	SI	Alto	
Attività C	100%	2020	NO	Medio	
Attività D	100%	2020	NO	Medio	
Attività E	100%	2020	NO	Medio	
Attività F	100%	2020	NO	Alto	
Attività G	100%	2020	SI	Medio	

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

(gli obiettivi non raggiunti causa fattori esterni, non vengono valutati)

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado raggiungimento	Grado di raggiungimento Sub Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro obiettivo n. 1 – Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizio Manutenzione 2</b>					
Sub 1	100%	01/06/20	SI	100%	alto
<b>Macro obiettivo n. 2 – Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente</b>					
Sub 2	100%	2020	SI	100%	alto
<b>Macro obiettivo n. 3 – Contrasto occupazioni abusive</b>					
Sub 3	100%	2020	SI	100%	alto
<b>Macro obiettivo n. 4 – Piano di formazione anno 2020</b>					
Sub 5	3	2020	4	> 100%	alto

### SERVIZIO MANUTENZIONE 2 ZONA SUD

**Macro obiettivo n. 1 – Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizio Manutenzione 2**

**Sub 1. - Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno per il biennio 2020/2021.**

Accordo Quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di: Gela, Niscemi, Butera, Riesi, Mazzarino, Sommatino, Delia, di competenza del Servizio Manutentivo 2 zona sud.

CIG: 8230508E0D - CUP: J89F20000050005

Determina n.73 del 15.04.2020 Racc. Gen. 191 del 21.04.2021 di aggiudicazione in favore dell'impresa Capizzello Emanuele S.r.l. Unipersonale con sede in Via Plinio n.22 GELA, ribasso offerto 25,4931%;

Contratto stipulato sul Me.Pa. in data 28.04.2020 RdO n. 2531429;

Consegna sotto riserve di legge in data 04.05.2020;

Emesso 1° SAL per i lavori eseguiti a tutto il 30/11/2020;

I lavori ad oggi sono in corso, sono stati eseguiti n.89 ordini di lavoro e altri 12 in corso di esecuzione;

Lavori Appaltati nel mese di Aprile 2020 con inizio in data 04/05/2020.

**Macro obiettivo n. 2 – Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente.**

**Sub 2. - Ricontrare le segnalazioni entro 3 gg. per i casi urgenti e 10 gg. per i casi non urgenti.**

Sono state riscontrate le segnalazioni per i casi urgenti entro 3 gg mentre per i casi non urgenti entro 10 gg, su un totale di 125 sopralluoghi eseguiti, inoltre sono stati eseguiti n.40 sopralluoghi relativi a lavori di manutenzione straordinaria, per i quali si interverrà attraverso un progetto di manutenzione straordinaria in corso di redazione.

**Macro obiettivo n. 3 – Contrasto occupazioni abusive.****Sub 3. - Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con con il Servizio Gestione del Patrimonio.**

Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con il Servizio Gestione del Patrimonio, sono stati presi in consegna alloggi e locali nei Comuni di Gela, Mazzarino, Butera e Niscemi, provvedendo alla chiusura degli stessi con muratura di mattoni e finitura ad intonaco cementizio;

Accertamento delle condizioni di abitabilità degli alloggi da consegnare ai nuovi assegnatari, con conseguente redazione perizie per il ripristino funzionalità impianti, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

**Macro obiettivo n. 4 – Lavori di ripristino e di sostituzione dei serbatoi in cemento amianto, in polietilene e ripristino dei soffitti e pareti dell'alloggio del 5° Piano sito nella palazzina in Gela - Vico Retimo, 3.****Sub 4. - Completare i lavori entro l'anno.**

Lavori di ripristino e di sostituzione dei serbatoi in cemento amianto, in polietilene e ripristino dei soffitti e pareti dell'alloggio del 5° Piano sito nella palazzina in Gela Vico Retimo, 3.

CIG: Z3F2CF7840

Importo al netto del ribasso d'asta € 12.359,94 oltre agli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso di € 242,03

Impresa: B.C. IMPIANTI SRL UNIPERSONALE Via Scorza, 87 93012 – GELA.

Contratto d'appalto: R.d.O. n. 2605112 in data 16.10.2020;

Consegna dei lavori sotto riserve di legge in data 13.10.2020;

Ultimazione dei lavori avvenuta in data 12.11.2020.

**Macro obiettivo n. 5 – Piano di formazione anno 2020.****Sub 5. - Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento-**

Piano di formazione anno 2020.

L'obiettivo è stato raggiunto, in quanto il sottoscritto P.O. ha partecipato a n. 14 corsi formativi sia in presenza che in modalità Webinar.

4.	<b>Servizio</b> <b>Manutenzione 2</b>	Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizio Manutenzione 2	1.	Appaltare i lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria mediante Accordi quadro entro l'anno per il biennio 2020/2021.	100%	06/2020
		Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente	2.	Riscontrare le segnalazioni entro 3 gg. per i casi urgenti e 10 gg. per i casi non urgenti	100%	10/2020
		Contrasto occupazioni abusive	3.	Aggiornamento costante censimento delle occupazioni abusive in provincia, in collaborazione con con il Servizio Gestione del Patrimonio.	100%	2020
		Lavori di ripristino e di sostituzione dei serbatoi in cemento amianto, in polietilene e ripristino dei soffitti e pareti dell'alloggio del 5° Piano sito nella palazzina in Gela - Vico Retimo, 3	4.	Completare i lavori entro l'anno	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020	5.	Partecipazione a seminari formativi di aggiornamento.	3	2020

**GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE**

A - Gestione e coordinamento del personale afferente il proprio Servizio mediante l'assegnazione, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'Area, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, intesa come effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e come raggiungimento di standard predeterminati di qualità dell'attività amministrativa e di buona amministrazione e valutazione finale della predetta performance del personale.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

B - Competenze proprie del Servizio Manutenzione 2 Zona Sud

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

C - Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività del comparto per l'anno 2020 e conseguente rendicontazione.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

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

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

E – Predisposizione di proposte di determinazioni da sottoporre all'adozione del Dirigente.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso –  assente

F – Coordinamento e gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, trasferte, ecc.) secondo le norme vigenti.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso –  assente

G – Attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per lo svolgimento del "Lavoro agile concordare ed impartendo l'attività e la durata delle attività da far svolgere al personale assegnato che ne faccia richiesta.

ATTIVITA' SVOLTA:  SI  NO Grado di raggiungimento  alto –  medio –  basso -  assente

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI DI GESTIONE

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Attività Svolta	Grado raggiungimento (alto – medio – basso - assente)	Media Grado di raggiungimento
Attività A	100%	2020	SI	Alto	<b>MEDIO</b>
Attività B	100%	2020	SI	Alto	
Attività C	100%	2020	NO	Medio	
Attività D	100%	2020	NO	Medio	
Attività E	100%	2020	NO	Medio	
Attività F	100%	2020	NO	Alto	
Attività G	100%	2020	SI	Medio	

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

(gli obiettivi non raggiunti causa fattori esterni, non vengono valutati)

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado raggiungimento	Grado di raggiungimento Sub Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro obiettivo n. 1 – Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Servizio Manutenzione 2</b>					
Sub 1	100%	01/06/20	SI	100%	alto
<b>Macro obiettivo n. 2 – Sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute dall'Ente</b>					
Sub 2	100%	01/10/20	SI	100%	alto
<b>Macro obiettivo n. 3 – Contrasto occupazioni abusive</b>					
Sub 3	100%	2020	SI	100%	alto
<b>Macro obiettivo n. 4 – Lavori di ripristino e di sostituzione dei serbatoi in cemento amianto, in polietilene e ripristino dei soffitti e pareti dell'alloggio del 5° Piano sito nella palazzina in Gela Vico Retimo, 3</b>					
Sub 4	100%	2020	SI	100%	alto
<b>Macro obiettivo n. 5 – Piano di formazione anno 2020</b>					
Sub 5	3	2020	14	> 100%	alto

**COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE  
MACROBIETTIVO 5  
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE  
BUDGET FINANZIARIO**

**Efficienza Gestionale**

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

L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP), con il supporto del U.C.G. e della Performance (Ufficio Controllo di Gestione), nel corso del 2020 ha verificato l'andamento delle performance dei dirigenti, rispetto agli obiettivi, durante il periodo di riferimento e adottato, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio, comunicando le criticità riscontrate all'Organo di indirizzo politico amministrativo.

**CENTRO DI SPESA 2 (Tecnico-Patrimoniale) Responsabile: Arch. Antonino Mameli**

Cap	Art.	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Stanziamen- to competenze 2020	Valore atteso nell'anno (Impegni) (%)	Obiettivo pertinente per la valutazione e annuale (SI) (NO)	Collega- mento con macro obiettivo
		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>				
5500	01	QUOTE AMMINISTRAZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	<b>1.000,00</b>	=>70%	SI	2
5700	01	ALTRI INTERVENTI DI PARTE CORRENTE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	<b>10.000,00</b>	=<90%	SI	5
6301	01	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI	<b>570.000,00</b>	=<90%	SI	5
6500	01	MANUTENZIONE LOCALI U.D.A.	<b>10.000,00</b>	=>70%	SI	5
6600	01	QUOTE MANUTENZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	<b>15.000,00</b>	=<90%	SI	5
6601	01	ALTRI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	<b>10.000,00</b>	=<60%	SI	5
8700	01	SPESE PUBBLICITA' ED AVVISI DI GARA	<b>5.000,00</b>		NO	-
		<b>TOT. Macro aggr. 103</b>	<b>621.000,00</b>			
		<b>Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti</b>				
5100	01	ASSICURAZIONE DEGLI STABILI	<b>80.000,00</b>		NO	-
5600	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDERCASA	<b>8.000,00</b>		NO	-
15200	01	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	<b>5.000,00</b>		NO	-
		<b>TOT. Macro aggr. 110</b>	<b>93.000,00</b>			-
		<b>Titolo II - Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi</b>				
17000	01	UTILIZZO FONDI C.E.R. PER REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<b>0,00</b>	0%	NO	-
17401	01	INTERVENTI OPERE URB. FONDI EX GESCAL REGIONE SICILIANA	<b>2.000.000,00</b>	=<90%	SI	4
18001	01	RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO DI PROPRIETA' I.A.C.P.	<b>2.500.000,00</b>	=>40%	SI	5
18100	01	INTERVENTI COSTRUTTIVI PER FINI ISTITUZIONALI DELL'I.A.C.P. (da finanziare con avanzo)	<b>0,00</b>	0%	NO	-
20900	01	UTILIZZO SOMME CESSIONE ALLOGGI L. N. 560/93	<b>1.600.000,00</b>	=<50%	SI	5
21000	00	FONDO MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI	<b>471.000,00</b>	=<50%	SI	5
		<b>TOT. MACROAGGR. 202</b>	<b>6.571.000,00</b>			

**Risorse assegnate pertinenti per la valutazione annuale e grado di utilizzazione**

O b i e t t i v	Cap.	Art.	Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Previsioni definitive 2020	Valore atteso %	Impegnato	% Imp.	Scostam. dal valore atteso	Valore raggiunto
S ub			<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>						
1	5500	01	QUOTE AMMINISTRAZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	<b>1.000,00</b>	<b>=&lt;70%</b>	424,63	42,46%	27,54%	SI
2	5700	01	ALTRI INTERVENTI DI PARTE CORRENTE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	<b>10.000,00</b>	<b>=&lt;90%</b>	5.481,79	54,82%	-35,18%	SI
3	6301	01	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI	<b>612.010,00</b>	<b>=&lt;90%</b>	217.935,07	35,61%	-54,39%	SI
4	6500	01	MANUTENZIONE LOCALI U.D.A.	<b>10.000,00</b>	<b>=&gt;70%</b>	0,00	0,00%	-70,00%	NO
5	6600	01	QUOTE MANUTENZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	<b>15.000,00</b>	<b>=&lt;90%</b>	12.474,62	83,16%	3,16	SI
6	6601	01	ALTRI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	<b>10.000,00</b>	<b>=&lt;60%</b>	1.220,00	12,20%	-47,80%	SI
			<b>TOT. Macro aggr. 103</b>	<b>710.665,23</b>		<b>237.536,11</b>	33,42%		
			<b>Titolo II - Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi</b>						
7	17401	01	INTERVENTI OPERE URB. FONDI EX GESCAL REGIONE SICILIANA	<b>2.000.000,00</b>	<b>=&lt;90%</b>	502.830,46	25,14%	-64,86%	SI
8	18001	01	RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO DI PROPRIETA' I.A.C.P.	<b>2.500.000,00</b>	<b>=&gt;40%</b>	382.760,07	15,31%	24,69%	NO
9	20900	01	UTILIZZO SOMME CESSIONE ALLOGGI L. N. 560/93	<b>1.601.337,21</b>	<b>=&lt;50%</b>	197.730,20	12,35%	-37,65%	SI
10	21000	01	FONDO MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI	<b>471.000,00</b>	<b>=&lt;50%</b>	219,60	0,05%	-49,95%	SI
			<b>TOT. MACROAGGR. 202</b>	<b>6.572.337,21</b>		<b>1.083.540,33</b>	<b>16,49%</b>		

Dall'analisi dei costi rilevati, finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi, valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti, emerge un elevato grado di efficienza gestionale.

MACRO OBIETTIVO	Valore atteso	Valore raggiunto	Raggiunto SI-NO	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro Obiettivo n. 5 Budget</b>				<b>(8/10)</b>
Sub 1	<b>=&gt;80%</b>	<b>82,03%</b>	<b>SI</b>	<b>ALTO</b>
Sub 2	<b>=&lt;90%</b>	<b>26,27%</b>	<b>SI</b>	
Sub 3	<b>=&lt;80%</b>	<b>70,51%</b>	<b>SI</b>	
Sub 4	<b>=&gt;70%</b>	<b>0,00%</b>	<b>NO</b>	
Sub 5	<b>=&lt;80%</b>	<b>74,40%</b>	<b>SI</b>	
Sub 6	<b>=&lt;60%</b>	<b>0,00%</b>	<b>SI</b>	
Sub 7	<b>=100%</b>	<b>100%</b>	<b>SI</b>	
Sub 8	<b>=&gt;50%</b>	<b>0,00%</b>	<b>NO</b>	
Sub 9	<b>=&gt;50%</b>	<b>53,46%</b>	<b>SI</b>	
Sub 10	<b>=&lt;80%</b>	<b>84,57%</b>	<b>SI</b>	

#### **4. AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA**

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

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

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

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

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

## AREA 4

### FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

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

	Nome e Cognome	Qualifica	Profilo Professionale
<b>RESPONSABILE</b>	Vincenzo Zafarana	Dirigente	Direttore Finanziario-Amministrativo

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

SERVIZI	UFFICI
1° CONTABILITA' BILANCIO	Bilancio Programmazione Controllo
	Ragioneria Ordinativi
	Economato Provveditorato
	Conti del Personale (Emolumenti e contribuzione)
	C.E.D.
2° ENTRATE PATRIMONIALI	Gestione entrate patrimoniali
	Morosità locali ed alloggi

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

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono.

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE E/O CONFERMATE AI SERVIZI:

##### SERVIZIO CONTABILITA' BILANCIO

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>CAPO SERVIZIO</b>	12	GAETA GIUSEPPE	D	<b>FUNZIONARIO DIR. P.O.</b>

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

##### SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
<b>CAPO SERVIZIO</b>	12	LEO RICCARDO	D	<b>FUNZIONARIO DIR. P.O.</b>

UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
Gestione entrate patrimoniali	30	CASTRONOVO GIUSEPPE	B	Collaboratore amministrativo/tec.
	26	ARCARISI FABIOLA P.	B	Collaboratore amministrativo
	12	SALA MICHELA FABIOLA		Collaboratore amministrativo

	<b>Morosità locali ed alloggi</b>		SOLLAMI FRANCESCA 20/9/66	<b>B</b>	Esecutore amministrativo
--	-----------------------------------	--	---------------------------	----------	--------------------------

### Obiettivi istituzionali individuali del Dirigente anno 2020:

Coordinamento del personale afferente la propria Area ed assegnazione degli obiettivi/progetti di cui al co. 3 dell'art.35 del CCDI vigente, competenze ai Responsabili dei servizi, carichi di lavoro al personale, nonché programmazione, ammissione e modulazione alla modalità di lavoro agile ai sensi del D.P.C.M. 8 marzo 2020, art.2 lettera r e della Determinazione D.G. n.54 del 11 marzo 2020 e predisposizione della relazione finale e valutazione del personale con il grado di raggiungimento degli obiettivi e valutazione della presenza delle condizioni di virtuosità dell'Ente;

Competenze proprie dell'Area della Direzione Finanziaria-Amministrativa;

Adozione delle tecniche di controllo di gestione con la programmazione dell'attività per l'anno 2020 e conseguente rendicontazione;

Attività e reportistica in ordine ai valori obiettivo assegnati relativi al rispetto dei termini procedurali ed alla riduzione delle tempistiche inerenti.

### Obiettivi operativi di gestione anno 2020:

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

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	SU B	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
	Contabilità Bilancio Provveditorato	Controllo di gestione e della Performance mediante la raccolta delle relazioni sulle performance individuali dei dirigenti e funzionari incaricati di PP.00., necessarie per la predisposizione del documento sul controllo di gestione da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria – Amministrativa.	1	Predisporre referti entro il mese di settembre 2020 e gennaio 2021.	100%	09/2020 01/2021
		Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento.		Mantenere i tempi medi di pagamento in 21 gg. (obiettivo raggiunto nel 2019)	21 gg.	2020
		Gestione del parco auto dell'Ente		Provvedere alla fornitura di GPL per autotrazione per le n. 4 autovetture di servizio di questo IACP di Caltanissetta	100%	2020
		Bilancio di previsione finanziario 2021-2023 ex Dlgs 118/2011		Predisporre proposta entro il mese di novembre 2020.	100%	11/2020
		Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2019 e revisione ordinaria dei residui.		Predisporre proposta entro il mese di maggio 2020.	100%	05/2020
		Acquisizione di beni di consumo e servizi correnti necessari al corretto ed efficiente funzionamento degli uffici del centro direzionale. Riduzione dei costi, con particolare riferimento ai servizi di telefonia mobile da cessare nel corso dell'anno.		Conseguire significativi e misurabili risparmi di gestione, mantenendo lo standard quali-quantitativo consolidato nel triennio precedente. (Titolo I - Macroaggregato 103)	=< € 160.000	2020
		Aggiornamento inventario beni mobili		Aggiornare l'inventario dei beni mobili entro il mese di aprile 2020.	100%	04/2020
		Rendicontazione economale mediante il nuovo sistema SIRECO.		Attivazione e configurazione nuovo sistema di trasmissione dei rendiconti economici alla Corte dei conti (SIRECO)	100%	2020
		Piano di formazione anno 2020;		Partecipazione ad almeno 3 seminari formativi di aggiornamento.	3	2020
Gestione Conti del Personale		Riscatto prodotto assicurativo collettivo TFR su Fondo patrimoniale: Euroforte (tariffa 03URS) con contraente lo IACP di Caltanissetta e trasferimento ai Fondi di previdenza complementare.		Procedere al riscatto delle singole polizze e al relativo trasferimento ai Fondi di previdenza complementare del TFR progressivo.	100%	12/2020
		Conto annuale del personale 2019.		Predisposizione e trasmissione del Conto annuale del Personale entro il mese di Giugno	100%	06/2020
		Aggiornamento dati PerlaPa.		Effettuare gli aggiornamenti dei dati da inserire attraverso il sistema integrato Per la PA del Dipartimento della Funzione Pubblica.	100%	2020
		Sistemazioni contributive pensionandi		Sistemazioni contributive mediante la procedura Passweb INPS dei richiedenti il collocamento in quiescenza e predisposizione dei relativi atti e documenti	100%	2020
		Analisi e revisione posizioni contributive obbligatorie storiche di tutto il personale al fine di allineare gli archivi interni con quelli dell'Inps ex Inpdap.		Sistemazione e revisione delle posizioni contributive dei dipendenti.	100%	2020
Gestione risorse informative		Migrazione dei dati relativi alla gestione delle entrate patrimoniali (inquilini, contratti, patrimonio ...) sul nuovo software gestionale SIGECO.		Effettuare la migrazione dei dati sul nuovo software gestionale entro l'anno.	100%	12/2020

	Aggiornamento e implementazione sito web istituzionale dell'Ente. Attivazione del servizio "PagoPa" per permettere all'utenza di effettuare i pagamenti elettronici verso la pubblica amministrazione.		Attivazione servizio web "PagoPA" entro giugno 2020.	100%	06/2020
	Aggiornamento automatizzato sezione Trasparenza del sito web istituzionale. Revisione di alcuni processi interni; miglioramento e automazione dei canali di comunicazione interni ed esterni tramite rete informatica decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;		Costante aggiornamento del sito e degli atti pubblicati secondo le previsioni del D.Lgs. 97/2016 di competenza tramite pubblicazione automatica degli atti.	100%	2020-2021
	Attivazione nuovo software gestionale delle paghe e collegamento dello stesso alla gestione delle presenze e degli accessi del personale dipendente mediante rilevazione biometrica (impronte digitali)		Acquisizione nuovo gestionale stipendi, migrazione dati e collegamento al software presenze.	100%	2020
	Attivazione collegamenti telematici Ufficio URP di Gela		Provvedere all'attivazione dei collegamenti telematici URP sede staccata di Gela con installazione e configurazione PC	100%	2020
	Attivazione e configurazione VPN per accesso in remoto agli applicativi dell'Ente.		Provvedere all'attivazione ed alla configurazione di una VPN ad esclusivo utilizzo dell'Ente entro il mese di marzo 2020.	100%	03/2020
	Attivazione procedure per consentire il lavoro agile al personale dipendente.		Provvedere all'attivazione delle procedure necessarie per il lavoro agile dei dipendenti autorizzati e coordinamento delle attività.	100%	2020
	Assistenza informatica anche telefonica (configurazioni, installazioni, verifiche ...) ai dipendenti durante il periodo di lavoro agile.		Assistere dal punto di vista informatico i dipendenti IACP durante il periodo di lavoro agile.	100%	2020

Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	Indicatore Obiettivo	Valore atteso nell'anno	Orizzonte temporale
Entrate patrimoniali e Recupero morosità	Verifica contratti e schede contabili per invio diffide agli inquilini di alloggi e locali morosi.	Notificare gli Atti di diffida agli inquilini identificati con morosità superiore a 5 mensilità.	570	2020
		Notificare gli Atti di diffida ai titolari di contratti di locazione locali UDA identificati con morosità.	160	2020
	Recupero morosità alloggi. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti degli inquilini e degli occupant abusive regolarizzati con morosità in collaborazione con l'Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi. (del gettito finale si terrà conto dell'eventuale contributo regionale agli affetti annunciato dal Governo regionale per far fronte alle difficoltà economiche manifestate dall'utenza durante l'emergenza Covid-19)	Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente.	Competenza: => € 1.280.693  Residui: => € 1.116.630	2020
	Recupero morosità locali diversi da abitazione. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti dei locatari con morosità in collaborazione con l'Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi.	Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente.	Competenza: => € 380.639  Residui: => € 27.285	2020
	Incrementare il numero degli accordi di rateizzazione del debito con gli inquilini morosi aventi diritto ai sensi della vigente direttiva regionale e del vigente regolamento interno.	Effettuare almeno n. 80 accordi di rateizzazione nell'anno.	80	2020
	Verifica ottemperanza degli accordi di rateizzazione del debito sottoscritti dagli inquilini morosi negli anni precedenti.	Effettuare verifiche relative agli accordi di rateizzazione sottoscritti nel periodo 2016-2019 e notificare diffide agli inadempienti.	100%	2020
	Ricalcolo canoni di locazione 2019-2020 sulla base delle dichiarazioni fiscali trasmesse dagli inquilini	Effettuare gli accertamenti a completamento dell'anno reddituale 2019 per chi non ha presentato l'autocertificazione,(100%) completando il caricamento dei dati.	100%	2020-2021
	Revisione, elaborazione ricalcolo dei dati relativi a: registrazione telematica, rinnovo contratti, aggiornamento reddituale, regolarizzazioni, etc	Inserimento ed aggiornamento sul gestionale dei dati reddituali ed anagrafici	200	2020
		Elaborazione ed inserimento sull'applicativo gestionale: deposito cauzionale, quote condominiali, penalità L.15, dati catastali, riconoscimento debito, variazione recapito, note contratto, diritti di segreteria	350	2020

			Ricalcolo canoni	700	2020
		Aggiornamento delle schede contabili degli utenti con inserimento delle spese condominiali e legali anticipate dall'Ente e comunicate dal Servizio Condomini e dall' Area Avvocatura per il successive recupero;	Redazione di elenco di monitoraggio e report delle comunicazione interne ricevute dal Servizio Condomini e dall' Area Avvocatura	100%	2020

Si dà atto che i superiori obiettivi tengono anche conto delle mutate esigenze o condizioni anche legate all'evoluzione della pandemia da Covid-19.

## RSE FINANZIARIE ASSEGNATE MACRO OBIETTIVO 5 BUDGET FINANZIARIO

### Efficienza Gestionale

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

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

### CENTRO DI SPESA 3 (servizi finanziari) Responsabile: dott. Vincenzo Zafarana

Cap	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 – Risorse umane	Stanziamiento competenza 2020	Valore atteso nell'anno (Impegni) (%)	Obiettivo pertinente per la valutazione annuale (SI) (NO)	Collegamento con macro obiettivo
		<b>Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente</b>				
1100	01	RETRIBUZIONI ED INDENNITA' AL PERSONALE	1.330.000,00		NO	-
1200	01	LAVORO STRAORDINARIO	1.000,00		NO	-
1300	0	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	15.000,00		NO	-
1400	00	CONTRIBUTI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI	450.000,00		NO	-
1501	01	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA – BUONI PASTO PERSONALE	25.000,00		NO	-
1700	01	COMPETENZE PERSONALE A COMANDO	5.000,00		NO	-
2200	00	CONFERIMENTO TFR PENSIONI INTEGRATIVE	95.000,00		NO	-
		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>				
3200	01	SPESE, SERVIZI E MANUTENZIONE UFFICI	60.000,00	=<85%	SI	1
3300	00	SPESE PER I CONTRATTI DI ENERGIA ELETTRICA, TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI	50.000,00	=<90%	SI	1
3400	00	CANCELLERIA STAMPATI E PUBBLICAZIONI	15.000,00	=<80%	SI	1
3600	00	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO	34.000,00	=<90%	SI	1
3800	01	NOLEGGIO AUTOVEICOLI	8.000,00	=<90%	SI	1
3800	02	GESTIONE AUTOMEZZI E BUONI CARBURANTE	5.000,00	=<90%	SI	1
		<b>TOT. Macro aggr. 103</b>	<b>172.000,00</b>	<b>85%</b>	<b>SI</b>	<b>1</b>
		<b>Titolo II – Macroaggregato 205 - Altre spese in conto capitale</b>				
26200	01	LIQUIDAZIONE TFR AL PERSONALE DIPENDENTE	300.000,00		NO	-
26300	01	CONTRIBUTO AZIENDALE ADESIONE FONDI PENSIONE COMPLEMENTARI	24.000,00		NO	-
		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0111 – Altri servizi generali				
		<b>Titolo II – Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi</b>				
23300	01	ACQUISTO BENI MOBILI CENTRO DIREZIONALE	20.000,00	=<50%	SI	4
23500	01	ACQUISTO HARDWARE E MACCHINARI PER UFFICIO	20.000,00	=<50%	SI	4
23600	01	ACQUISIZ. PROGRAMMI APPLICATIVI SOFTWARE E LICENZE D'USO	20.000,00	=<50%	SI	4
		<b>TOT. MACROAGGR. 102</b>	<b>60.000,00</b>	<b>50%</b>	<b>SI</b>	<b>4</b>

Cap.	Art.	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Previsioni 2020	Valore atteso nell'anno (Impegni) (%)	Obiettivo pertinente per la valutazione annuale (SI) (NO)	Collegamento con macroobiettivo

		<b>Titolo I - Macroaggregato 102 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				
12100	01	IMPOSTA DI BOLLO	<b>20.000,00</b>		NO	
12200	01	IMPOSTA DI REGISTRO	<b>80.000,00</b>		NO	
12700	01	ALTRE IMPOSTE E TASSE	<b>30.000,00</b>		NO	
12900	01	IMU - TASI	<b>200.000,00</b>		NO	
12901	01	IMPOSTE E TARIFFE COMUNALI	<b>39.000,00</b>		NO	
		<b>Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>				
3500	01	SPESE PER I SERVIZI POSTALI E BANCARI	<b>80.000,00</b>		NO	
		<b>Titolo I - Macroaggregato 109 - Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>				
14100	01	RIMBORSI DIVERSI CAP. 14100/E	<b>5.000,00</b>		NO	
14900	01	RIMBORSO CANONI DI LOCAZIONE PAGATI IN ECCEDEXZA	<b>10.000,00</b>		NO	
35800	01	QUOTE VANI ALLOGGI REGIONALI SPETTANTI ALLA REGIONE SICILIA (CONTI GIUDIZIALI)	<b>6.000,00</b>		NO	
		<b>Titolo II - Macroaggregato 2015 - Altre spese in conto capitale</b>				
26100	01	VERSAMENTI ALLA TESORERIA STATALE CONT. SPEC. N. 1947 VENDITA ALLOGGI L.560/93	<b>460.000,00</b>		NO	

## GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

### SERVIZIO CONTABILITA' – BILANCIO

Responsabile P.O.: Giuseppe Gaeta

Si premette, preliminarmente, che a causa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, i servizi dell'Istituto a partire dal 11 marzo 2020 si sono dovuti riorganizzare attivando la modalità di "lavoro agile" disposta con D.P.C.M. 8 marzo 2020, art. 2, lettera r). Ciò per tutelare la salute dei dipendenti e nel contempo mantenere elevati i livelli di efficienza necessari a garantire agli utenti, senza soluzione di continuità, tutti i servizi erogati dall'Ente anche in seguito al "lock down" generale disposto dal Governo del Paese.

In tale frangente, un ruolo strategico ha acquisito il Servizio Contabilità Bilancio che si è ritrovato ad attivare e coordinare nuovi servizi informatici che hanno assunto una funzione centrale e determinante per l'Ente, soprattutto nella fase di lock down durante la quale, per un periodo anche piuttosto lungo, alcuni uffici sono rimasti chiusi e l'ordinaria attività è stata svolta da remoto.

Tale servizio, in relazione alle competenze attribuite e a quanto relazionato del suo responsabile, a chiusura dell'esercizio finanziario 2020 ha regolarmente portato a termine le seguenti principali attività gestionali:

#### **Macro obiettivo n. 1 – Contabilità – Bilancio - Provveditorato**

**Sub 1:** Controllo di gestione e della Performance mediante la raccolta delle relazioni sulle performance individuali dei dirigenti e funzionari incaricati di PP.00., necessarie per la predisposizione del documento sul controllo di gestione da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria – Amministrativa.

Nel merito, si precisa che si è proceduto alla raccolta delle relazioni sulle performance individuali dei dirigenti e funzionari incaricati di PP.00. alla data del 31 ottobre. Alla data odierna, oltre la presente Relazione finale, non risultano pervenute le relazioni conclusive dei responsabili di Area necessarie per l'elaborazione del referto al 31.12.2020.

**Sub 2:** Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento.

L'indicatore ha previsto il contenimento dei tempi medi di pagamento in 21 gg. Si evidenzia che l'elaborazione statistica al 30 giugno ha evidenziato una media di -3,93 giorni secondo il seguente andamento:

- 1) 1° trimestre indicatore tempestività -12,54;
- 2) 2° trimestre indicatore tempestività -16,39;
- 3) 3° trimestre indicatore tempestività -7,98;
- 4) 4° trimestre indicatore tempestività -13,67;

L'elaborazione dell'indicatore finale annuale alla data del 31.12.2020 è pari a -11,84 giorni.

**Sub 3:** Gestione del parco auto dell'Ente.

È stato gestito il contratto di fornitura stipulato con la GRM Carburanti di Canicattì mediante rifornimento di GPL alla pompa delle autovetture di servizio e pagamento delle fatture ricevute a tutto il 31 dicembre, previa verifica dei quantitativi prelevati e fatturati. Complessivamente sono stati spesi € 1.793,18, con significativi risparmi di gestione rispetto al budget iniziale assegnato di € 5.000,00.

È stato, inoltre, gestito il contratto di noleggio di n. 4 autoveicoli di servizio stipulato con la LEASEPLAN e si è provveduto al pagamento delle fatture ricevute a tutto il 31 dicembre.

**Sub 4:** È stato predisposto il bilancio di previsione 2021/2023 corredato degli allegati e dei documenti necessari all'approvazione. Tutta la documentazione è stata inviata al Collegio sindacale per l'espressione del necessario parere. Quest'ultimo è pervenuto NON FAVOREVOLE in data 27 dicembre 2020, giusto verbale n. 4 di pari data. Per tale ragione non è stato possibile al Commissario Straordinario adottare la successiva deliberazione. È attualmente in corso la predisposizione di un nuovo schema di bilancio secondo le indicazioni del Collegio.

**Sub 5:** Il rendiconto della gestione 2019 è stato predisposto in data 28.05.2020 e trasmesso al Collegio sindacale per email in data 15.06.2020.

Il parere obbligatorio da parte del Collegio sindacale è stato reso con verbale n. 37 del 24 giugno 2020 ed il rendiconto della gestione 2019 è stato definitivamente approvato dal Commissario straordinario con deliberazione n. 9 del 29.06.2020. Il rendiconto 2019 è stato trasmesso per PEC al servizio di vigilanza del Dipartimento delle Infrastrutture per la relativa ratifica. Il provvedimento di approvazione definitiva (DDG n. 2719 del 15.09.2020) è stato trasmesso dall'Assessorato con nota n. 40779 del 16.09.2020.

**Sub 6:** Si è provveduto all'acquisizione di beni di consumo e servizi correnti necessari al corretto ed efficiente funzionamento degli uffici del centro direzionale anche mediante la riduzione dei costi, con particolare riferimento alla gestione del parco mezzi. Come già detto al precedente punto Sub 3, in seguito all'attivazione della convenzione per la fornitura di GPL per le 4 autovetture operative, si è realizzato un risparmio significativo pari ad € 47.091,33 rispetto al budget assegnato di € 172.000,00. (valore atteso =< 87% - valore raggiunto 73%).

**Sub 7:** L'inventario dei beni mobili è stato aggiornato con gli acquisti effettuati nel corso dell'esercizio 2019 al fine di potere procedere alla redazione dello stato patrimoniale propeudeutico all'approvazione del conto del bilancio 2019.

**Sub 8:** È stata avviata la procedura per la trasmissione dei rendiconti economici mediante il nuovo sistema SIRECO della Corte dei conti consistente nell'attivazione dello SPID individuale dello scrivente e la registrazione sul portale. Sono stati predisposti in formato digitale tutti i rendiconti e gli allegati ai medesimi per gli anni dal 2017 al 2019.

**Sub 9:** Sono stati organizzati, a tutto il 31 dicembre 2020, n. 3 corsi di formazione in presenza su argomenti riguardanti il bilancio, la contabilità ed il personale ed n. 9 webinar su argomenti riguardanti il personale e di gestione dei servizi informativi cui ha partecipato il personale dipendente.

### **Macro obiettivo n. 2 – Gestioni conti del personale**

**Sub 1:** Si è provveduto al riscatto del prodotto assicurativo individuale del TFR su Fondo Patrimoniale Euroforte per i dipendenti che sono stati collocati in quiescenza. Risulta ostico ed oltremodo tortuoso e difficoltoso riuscire a riscattare l'intera polizza attualmente gestita da Generali per le motivazioni già conosciute alla Dirigenza.

**Sub 2:** È stato regolarmente predisposto, trasmesso e successivamente validato e certificato in data 17.07.2020 da parte della Ragioneria dello Stato (SICO) il conto annuale del personale 2019.

**Sub 3:** Si effettua costantemente l'aggiornamento e l'inserimento dei dati necessari all'implementazione del sistema PerLaPa.

**Sub 4:** Si è provveduto alla sistemazione contributiva, mediante collegamento all'applicativo INPS (ex INPDAP) denominato PASSWEB, per richieste pervenute da altri enti e per richieste di collocamento in quiescenza di personale dipendente. In particolare si è provveduto alla sistemazione contributiva ed alla predisposizione delle determinazioni complete degli atti a corredo per il collocamento in quiescenza dei dipendenti D'Agostini Maria Antonietta (con decorrenza 12.07.2020) e Leo Riccardo (con decorrenza 01.01.2021).

**Sub 5:** Si è provveduto all'analisi ed alla revisione delle posizioni contributive obbligatorie storiche di tutto il personale dipendente al fine di allineare gli archivi interni con quelli dell'Inps ex Inpdap. Si assicura, comunque, il costante monitoraggio delle singole posizioni.

### **Macro obiettivo n. 3 – Gestione delle risorse informative**

**Sub 1:** Si è provveduto a coordinare le attività informatiche necessarie al passaggio dei dati al nuovo applicativo gestionale del patrimonio (SIGECO) ivi compreso il coordinamento per l'attivazione e la configurazione del server programmi (generazione virtual machine e credenziali di accesso). È attualmente in corso la migrazione dei dati relativi alla gestione delle entrate patrimoniali (inquilini, contratti, patrimonio, tabelle, ...) che si sta mostrando molto più difficile del previsto a causa della frammentazione dei dati e di stratificazioni storiche delle informazioni contenute negli archivi "E-Working". In parte il ritardo è motivato dal *lock down* che non ha permesso di potere eseguire le attività programmate in presenza e che ha fatto modificare il cronoprogramma stabilito spostando in avanti tutte le altre attività consequenziali

**Sub 2:** Si provvede al costante aggiornamento ed all'implementazione del nuovo sito web istituzionale dell'Ente anche mediante la costruzione di nuove sezioni e nuove pagine. Si è provveduto all'affidamento del servizio di intermediazione tecnologica necessaria all'attivazione della nuova modalità di pagamento elettronico online PagoPA (Determinazione n. 94 del 24.07.2019) e si è provveduto entro il mese di giugno 2020 all'aggiornamento ed alla conseguente implementazione del sito web istituzionale dell'Ente per consentire all'utenza di potere utilizzare il canale "PagoPA" per effettuare i pagamenti dovuti all'Istituto. Alla data del 31 dicembre non è pervenuto alcun pagamento attraverso il canale "PagoPA".

**Sub 3:** L'aggiornamento della sezione trasparenza del sito e degli atti pubblicati (albo pretorio on-line) è stato assicurato grazie ad alcuni automatismi attivati ed oramai perfezionati al fine di rispondere pienamente alle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 97/2016.

**Sub 4:** Si è provveduto all'acquisizione "in prova" durante lo scorso mese di settembre (14.09.2020) del nuovo software gestionale degli stipendi già collegato al modulo da tempo attivo, collaudato e funzionante della rilevazione delle presenze del personale. La modalità "in prova" ci permetterà di valutarne i pregi, i difetti, le performance e la rispondenza alle esigenze dell'Ente. Allo stato si è provveduto all'aggiornamento dei dati delle anagrafiche dei dipendenti e si è attivata la prima elaborazione, in parallelo al gestionale attualmente utilizzato, entro il mese di novembre. Sono in corso ulteriori verifiche e fasature necessarie all'allineamento definitivo.

**Sub 5:** Si è provveduto all'acquisizione delle apparecchiature e predisposizione dell'hardware necessario (individuazione, configurazione sistemazione ...) all'attivazione del collegamento remoto dell'URP della sede staccata di Gela. L'installazione del router, la configurazione di quest'ultimo e dei personal computers nonché i test di collegamento sono stati positivamente completati entro lo scorso 15 ottobre. L'URP della sede staccata di Gela è ufficialmente connesso al sistema informatico della sede centrale.

**Sub 6:** Si è proceduto all'attivazione e configurazione della VPN, ivi compresa la generazione degli utenti e delle credenziali personali di accesso, sui server dell'Istituto (01-11 marzo 2020) necessaria al collegamento in remoto da parte dei dipendenti agli applicativi gestionali.

**Sub 7:** Si è proceduto, in seguito all'attivazione della VPN, alla conseguente attivazione e configurazione dell'applicazione di desktop remoto su tutti i personal computer dell'Istituto in dotazione ai dipendenti nonché all'attivazione e configurazione dell'accesso in VPN su tutti i personal computer privati che i dipendenti in "lavoro agile" utilizzano per il collegamento dal proprio domicilio agli applicativi gestionali in uso all'Ente.

**Sub 8:** Sono state coordinate tutte le attività informatiche necessarie a rendere fruibili i collegamenti remoti, ivi compresi i collegamenti a cartelle remote, gli aggiornamenti e la formazione dei dipendenti all'uso delle nuove modalità di lavoro a distanza ed è stata parimenti fornita al personale tutta l'assistenza resasi necessaria in seguito a guasti o malfunzionamenti di hardware e software.

## Grado raggiungimento obiettivi gestionali

### Obiettivi Contabilità Bilancio Provveditorato

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Grado di raggiungimento
Obiettivo n. 1			
Sub 1	100%	09/2020-01/2021	50% NO
Sub 2	21 gg	2020	SI (-11,84)
Sub 3	100%	2020	SI
Sub 4	100%	11/2020	NO
Sub 5	100%	05/2020	SI
Sub 6	=<€ 160.000,00	2020	SI (€120.603,70)
Sub 7	100%	04/2020	SI
Sub 8	100%	2020	SI
Sub 9	3	2020	12

### Obiettivi Gestione Conti del Personale

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Grado di raggiungimento
Obiettivo n. 2			
Sub 1	100%	12/2020	NO
Sub 2	100%	06/2020	SI
Sub 3	100%	2020	SI
Sub 4	100%	2020	SI
Sub 5	100%	2020	SI

### Obiettivi Gestione Risorse Informative

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Grado di raggiungimento
Obiettivo n. 3			
Sub 1	100%	12/2020	Parziale
Sub 2	100%	06/2020	SI

Sub 3	100%	2020-2021	SI
Sub 4	100%	2020	SI
Sub 5	100%	2020	SI
Sub 6	100%	03/2020	SI
Sub 7	100%	2020	SI
Sub 8	100%	2020	SI

Si segnala, inoltre, che l'attività del Servizio Contabilità Bilancio si è svolta anche con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

Collaborazione con gli altri settori, per tutti gli aspetti contabili connessi alla predisposizione di provvedimenti e alla gestione informatica e contabile degli atti di impegno e liquidazione;

L'ufficio Bilancio, Programmazione e Controllo, ha effettuato i controlli preliminari sulle proposte di determinazione predisposte dai responsabili dei servizi dell'Ente che, sia in regime di gestione provvisoria del Bilancio, sia in regime ordinario, hanno richiesto la regolarità dell'imputazione della spesa mediante la prenotazione e impegni di spesa;

L'ufficio, inoltre, ha tenuto i contatti con la Tesoreria dell'Ente ed ha svolto attività di supporto all'organo di revisione dell'Ente e si è fatto carico unitamente ad una parte dell'ufficio Ragioneria ed ordinativi, del passaggio della riscossione dei canoni da bollettini postali alla riscossione con bollettini MAV. In particolare, per quanto concerne l'assistenza all'organo di revisione, si segnala l'attività svolta per la verifica della cassa sia ordinaria che economale (Verbale n. 32 del 28.01.2020 e n. 34 del 28.04.2020), l'attività svolta per la redazione della relazione del 2° semestre 2019 (Verbale n. 33 del 04.03.2020), l'attività svolta per il riaccertamento ordinario dei residui (Verbale n. 36 del 03.06.2020), e l'attività svolta per l'espressione del parere sul Rendiconto dell'esercizio 2019 (Verbale n. 37 del 24.06.2020);

È stata curata l'acquisizione di beni di consumo e servizi correnti necessari al corretto ed efficiente funzionamento degli uffici. Tale attività è stata effettuata, seppur con significativi risparmi gestionali ed in periodo di parziale/totale chiusura degli uffici, mantenendo lo stesso livello qualitativo dei servizi erogati;

Sono state predisposte e regolarmente trasmesse entro le rispettive scadenze per il tramite del servizio telematico Entratel le dichiarazioni fiscali 2020: CU2020 (Certificazione Unica), IVA2020 ed i modelli mensili di versamento (F24 IVA split, F24 IRPEF, F24 DMA);

Sono state predisposte e regolarmente trasmesse entro la scadenza per il tramite del portale INPS le dichiarazioni mensili UNIAMENS e le dichiarazioni mensili dei CREDITI (Cessioni/Piccoli prestiti);

Sono state predisposte e già trasmesse in anticipo rispetto alle previste scadenze le dichiarazioni MODELLO 770, UNICO 2020 e IRAP2020.

## **SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI**

Responsabile P.O.: Riccardo Leo

Tale servizio, in relazione alle competenze attribuite, così come elencate nel Documento Programmatico di Gestione, alla data del 31 dicembre 2020 ha regolarmente portato a termine le seguenti principali attività gestionali:

### **Macro obiettivo n. 4 – Entrate patrimoniali e Recupero morosità**

**Sub 1:** Si è provveduto a Notificare n. **585** Atti di diffida agli inquilini identificati con morosità superiore a 5 mensilità nei Comuni di Caltanissetta, Gela, San Cataldo. (valore minimo attesa 575).

**SUB 2:** Si è provveduto a Notificare n. **160** Atti di diffida ai titolari di contratti di locazione locali UDA identificati con morosità. (valore minimo atteso 160).

**Sub 3:** Recupero morosità alloggi: Per quanto concerne il gettito di cassa delle riscossioni da canoni di locazione alloggi, nel 2020 si è riusciti a conseguire complessivamente un buon livello nella gestione di competenza pari a € **1.406.227,45 (+ 125.534,45 euro** rispetto al valore atteso di € 1.280.693,00). Di segno negativo, di contro, sono state le riscossioni in conto residui, con un gettito pari a € **659.463,02 (- 464.448,00 euro** rispetto al valore atteso di € 1.123.911,00). (Del gettito finale si terrà conto dell'eventuale contributo regionale agli affitti annunciato dal Governo regionale per far fronte alle difficoltà economiche manifestate dall'utenza durante l'emergenza Covid-19).

**Sub 4:** Recupero morosità locali diversi da abitazione. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti dei locatari con morosità in collaborazione con l'Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi. Per quanto concerne il gettito di cassa delle riscossioni da canoni di locazione locali, nel 2020 si è riusciti a conseguire complessivamente un buon livello nella sia nella riscossione degli incassi di competenza, pari a € **466.076,00 (+ 85.437,00 euro** rispetto al valore atteso di € 380.639,00), sia nella riscossione degli incassi in conto residui attestati in complessivi **69.360,88 euro (+ 42.075,88 euro** rispetto al valore atteso di 27.285,00 euro).

**Sub 5:** Il presente obiettivo è teso ad Incrementare il numero degli accordi di rateizzazione del debito con gli inquilini morosi aventi diritto ai sensi della vigente direttiva regionale e del vigente regolamento interno. Sono stati effettuati n. **225** accordi di rateizzazione nell'anno rispetto ad un valore minimo atteso di 80.

**Sub 6:** Verifica ottemperanza degli accordi di rateizzazione del debito sottoscritti dagli inquilini morosi negli anni precedenti. Sono state effettuate diffide per rateizzazioni non rispettate nel periodo 2016-2019 per il **100%** dei locali ad uso diverso di abitazione e per il **100%** degli alloggi dei comuni di Caltanissetta, Gela e San Cataldo.

**Sub 7:** Ricalcolo canoni di locazione 2019-2020 sulla base delle dichiarazioni fiscali trasmesse dagli inquilini. Sono stati effettuati tutti gli accertamenti a completamento dell'anno reddituale 2019 per chi non ha presentato l'autocertificazione, (**100%**) completando il caricamento dei dati.

**Sub 8:** Revisione, elaborazione ricalcolo dei dati relativi a: registrazione telematica, rinnovo contratti, aggiornamento reddituale, regolarizzazioni, etc.. Nel corso del 2020 sono stati inseriti ed aggiornati sull'applicativo gestionale i dati reddituali ed anagrafici di n. **950** utenti (valore atteso 200).

**Sub 9:** Elaborazione ed inserimento sull'applicativo gestionale: deposito cauzionale, quote condominiali, penalità L.15, dati catastali, riconoscimento debito, variazione recapito, note contratto, diritti di segreteria. Risultano aggiornate n. **530** schede (valore atteso 350).

**Sub 10:** Si è proceduto al ricalcolo dei canoni di locazione di n. **1.130** utenti (valore atteso 700).

**Sub 11:** Aggiornamento delle schede contabili degli utenti con inserimento delle spese condominiali e legali anticipate dall'Ente e comunicate dal Servizio Condomini e dall'Area Avvocatura per il successivo recupero. È stato completato nei tempi previsti l'elenco di monitoraggio e report delle comunicazioni interne ricevute dal Servizio Condomini e dall'Area Avvocatura.

## Grado raggiungimento obiettivi gestionali

n.	Macro Obiettivo	Descrizione obiettivi dettagliati	SUB	Indicatore Obiettivo	Valore realizzato al 31/12/2020	Orizzonte temporale
4.	Entrate patrimoniali e Recupero morosità	Verifica contratti e schede contabili per invio diffide agli inquilini di alloggi e locali morosi.	1.	Notificare gli Atti di diffida agli inquilini identificati con morosità superiore a 5 mensilità. Comuni di Caltanissetta, Gela, San Cataldo	Atteso 570 <b>Svolto 585</b>	2020
			2.	Notificare gli Atti di diffida ai titolari di contratti di locazione locali UDA identificati con morosità.	Atteso 160 <b>Svolto 160</b>	2020
		Recupero morosità alloggi. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti degli inquilini e degli occupanti abusivi regolarizzati con morosità in collaborazione con l'Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi. (del gettito finale si terrà conto dell'eventuale contributo regionale agli affitti annunciato dal Governo regionale per far fronte alle difficoltà economiche manifestate dall'utenza durante l'emergenza Covid-19).	3.	Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente.	Atteso Competenza: => € 1.280.693 Al 31/12/2020: <b>1.406.227,45</b>	2020
					Atteso Residui: => € 1.123.911  Al 31/12/2020: <b>659.463,02</b>	2020
		Recupero morosità locali diversi da abitazione. Il presente obiettivo tende alla riduzione della morosità ordinaria mediante: Incremento delle azioni esecutive nei confronti dei locatari con morosità in collaborazione con l'Area Legale - Controllo costante dei pagamenti e degli accordi di rateizzazione e relativi solleciti ai morosi.	4.	Gettito delle riscossioni conseguito uguale-maggiore anno precedente.	Atteso Competenza: => € 380.639 Al 31/12/2020 <b>466.076,09</b>  Atteso Residui: => € 27.285 Al 31/12/2020: <b>69.360,88</b>	2020
		Incrementare il numero degli accordi di rateizzazione del debito con gli inquilini morosi aventi diritto ai sensi della vigente direttiva regionale e del vigente regolamento interno.	5.	Effettuare almeno n. 80 accordi di rateizzazione nell'anno.	Atteso 80 <b>Svolto 225</b>	2020
Verifica ottemperanza degli accordi di rateizzazione del debito sottoscritti dagli inquilini morosi negli anni precedenti.	6.	Effettuare verifiche relative agli accordi di rateizzazione sottoscritti nel periodo 2016-2019 e notificare diffide agli inadempienti.	Atteso 100% <b>Effettuate diffide per rateizzazioni non rispettate per il 100% dei locali ad uso diverso di abitazione e 100% degli alloggi dei comuni di Caltanissetta, Gela e San Cataldo.</b>	2020		

	Ricalcolo canoni di locazione 2019-2020 sulla base delle dichiarazioni fiscali trasmesse dagli inquilini	7.	Effettuare gli accertamenti a completamento dell'anno reddituale 2019 per chi non ha presentato l'autocertificazione, (100%) completando il caricamento dei dati.	Atteso 100% <b>Svolto 100%</b>	2020-2021
	Revisione, elaborazione ricalcolo dei dati relativi a: registrazione telematica, rinnovo contratti, aggiornamento reddituale, regolarizzazioni, etc	8.	Inserimento ed aggiornamento sul gestionale dei dati reddituali ed anagrafici	Atteso 200 <b>Svolto 950</b>	2020
9.		Elaborazione ed inserimento sull'applicativo gestionale: deposito cauzionale, quote condominiali, penalità L.15, dati catastali, riconoscimento debito, variazione recapito, note contratto, diritti di segreteria	Atteso 350 <b>Svolto 530</b>	2020	
10.		Ricalcolo canoni	Atteso 700 <b>Svolto 1.130</b>	2020	
	Aggiornamento delle schede contabili degli utenti con inserimento delle spese condominiali e legali anticipate dall'Ente e comunicate dal Servizio Condomini e dall'Area Avvocatura per il successivo recupero;	11.	Redazione di elenco di monitoraggio e report delle comunicazioni interne ricevute dal Servizio Condomini e dall'Area Avvocatura	Atteso 100% <b>Svolto 100%</b>	2020

### Riepilogo Obiettivi Entrate Patrimoniali

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Grado di raggiungimento
Obiettivo n. 4			
Sub 1	570	2020	SI (585)
Sub 2	160	2020	SI (160)
Sub 3	=> € 1.280.693	2020	SI (1.406.227,45)
	=> € 1.123.911	2020	NO (659.463,02)
Sub 4	=> € 380.639	2020	SI (466.076,00)
	=> € 27.285	2020	SI (69.361,00)
Sub 5	80	2020	SI (225)
Sub 6	100%	2020	SI (100%)
Sub 7	100%	2020	SI (100%)
Sub 8	200	2020	SI (950)
Sub 9	350	2020	SI (530)
Sub 10	700	2020	SI (1.130)
Sub 11	100%	2020	SI (100%)

Si segnala, inoltre, che l'attività del servizio Entrate Patrimoniali, come ogni anno, si è svolta anche con particolare riferimento ai seguenti procedimenti ordinari:

L'applicativo gestionale del patrimonio è stato continuamente controllato dall'incaricato del servizio, procedendo diverse volte ad effettuare degli aggiornamenti in base alle necessità che di volta in volta si sono presentate per far sì che non si verificassero dei ritardi in special modo nell'invio dei MAV di pagamento dei canoni mensili.

Durante il periodo di riferimento si è verificato un notevole incremento dei pagamenti effettuati dagli assegnatari tramite bonifici bancari dovuti sia al recupero della morosità e sia al mancato ricevimento del MAV mensile da addebitare a ritardi postali. Quanto sopra ha provocato un aumento del carico di lavoro, in quanto il sostanziale aumento dell'emissione di reversali da parte del Servizio Ragioneria, ha costretto il caricamento manuale dei pagamenti nelle schede contabili degli assegnatari ed occupanti abusivi.

Si è proceduto regolarmente alla elaborazione informatica dei canoni mensili degli alloggi e dei locali adibiti ad uso diverso di abitazione con conseguente invio postale del MAV bancario.

Unitamente alla elaborazione del canone mensile, si è proceduto alla emissione delle fatture elettroniche dei locali per come previsto dalle nuove normative.

Sono state verificate ed aggiornate molte schede contabili per le quali si è reso necessario modificare i dati catastali che sono stati comunicati dal Servizio Patrimonio ed inoltre sono state create nuove schede anagrafiche e contabili sempre in base ai nuovi dati trasmessi da altri servizi.

Infine si è proceduto a caricare nelle schede contabili degli inquilini tutte le reversali emesse dal Servizio Ragioneria per i pagamenti effettuati tramite Bonifici SEPA.

Si evidenzia che il responsabile del Servizio Entrate Patrimoniali, Riccardo Leo, è cessato dal servizio, per collocamento a riposo, in data 31/12/2020 e che le relative competenze, a decorrere dal 01/01/2021 e fino al 31/03/2021, sono state assegnate ad interim al dott. Gaeta, già responsabile del Servizio Contabilità-Bilancio, per cui le relazioni finali sono state trasmesse dall'interessato nonostante non sia più in servizio.

Nonostante la mancanza di un titolare effettivo, di cui si è recentemente programmata l'assunzione e pubblicato il relativo Bando di concorso, tale Servizio cercherà di continuare a curare la gestione del sistema gestionale del Patrimonio dell'Ente, provvedendo con regolarità alla elaborazione informatica dei canoni mensili ed alla bollettazione automatica, nonché alla gestione della rilevazione automatica delle entrate patrimoniali fornendo i tabulati all'Ufficio contabilità-bilancio.

## **CONSIDERAZIONI FINALI**

L'esercizio finanziario 2020 è stato caratterizzato dalla ben nota pandemia che ha costretto la Pubblica Amministrazione a vivere in prima linea questa rivoluzione. Già prima dell'avvento del virus stavamo lavorando a un Ente innovativo, più digitale, che desse più spazio allo smart working quale biglietto da visita di una migliore organizzazione, una macchina amministrativa sfruttando le potenzialità enormi delle nuove tecnologie.

Poi è arrivato lo shock del lockdown, abbiamo fatto in modo che i servizi non arretrassero con il lavoro agile d'emergenza e intanto ci siamo subito messi all'opera per raccogliere le sfide imposte dal coronavirus. Abbiamo accelerato sulla digitalizzazione, ponendo in essere tutti gli accorgimenti tecnici ed informatici necessari a consentire al maggior numero di addetti il ricorso al "lavoro agile". E, nonostante le incognite sul piano sanitario, la macchina amministrativa ha continuato a procedere su basi del tutto nuove. Abbiamo infatti digitalizzato il maggior numero di procedimenti possibile, velocizzato le procedure, informatizzato la comunicazione interna e stiamo puntando sulle nuove competenze e sui profili innovativi di cui la Pubblica amministrazione ha tanto bisogno.

Per far fronte all'emergenza da COVID-19 il Governo nazionale e regionale ha adottato alcune misure che interessano le pubbliche amministrazioni, tra cui: la semplificazione delle procedure concorsuali, attraverso l'uso della tecnologia digitale e il decentramento delle sedi; la previsione che per il periodo dell'emergenza il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni; la sospensione temporanea dei procedimenti amministrativi e disciplinari; misure di semplificazione per i procedimenti amministrativi avviati in relazione all'emergenza, in particolare quelli aventi ad oggetto i benefici economici: l'estensione della validità di permessi, autorizzazioni e concessioni; la facoltà di disporre lo svolgimento delle videoconferenze per gli organi degli enti pubblici. Alcune di queste misure sono state più volte prorogate, e sono tutt'ora vigenti.

Come già ricordato in premessa, in tale frangente, un ruolo strategico è stato svolto da questa Area Finanziaria-Amministrativa, con particolare riferimento al Servizio Contabilità Bilancio, che si è ritrovato ad attivare e coordinare tutta una serie di nuovi servizi informatici che hanno assunto una funzione centrale e determinante per l'Ente, soprattutto nella fase di lock down durante la quale, per un periodo anche piuttosto lungo, alcuni uffici sono rimasti chiusi e l'ordinaria attività è stata svolta da remoto in modalità "lavoro agile", senza riscontrare particolari criticità nella gestione ordinaria dei servizi dell'Ente.

L'Area Finanziaria, in relazione alle competenze attribuite, a chiusura dell'esercizio finanziario 2020 ha regolarmente portato a termine le seguenti principali attività gestionali:

- . Verifica e monitoraggio del rispetto degli Obiettivi di finanza pubblica;
- . Proposta di Rideterminazione Articolazione Struttura Uffici e Servizi – Performance Organizzativa approvata con Deliberazione commissariale n. 3 del 13/02/2020;
- . Attivazione definitiva Servizio on line PagPA;
- . Intrattenimento di rapporti con il gestore del servizio di bollettazione tramite MAV ed il tesoriere al fine di abbinare i vari versamenti;
- . Nel periodo in esame sono stati riscossi:
  - Riscossioni competenza al 31/12/2020: €. 1.872.304,00 – l'andamento delle riscossioni è in linea con le previsioni, risultando leggermente maggiore rispetto al 2019;

- Riscossioni in conto residui attivi: €. 728.824,00 – l'andamento delle riscossioni è inferiore alle previsioni, risultando, alla data del 31/12/2020, minore rispetto al 2019, ove il gettito a fine esercizio era stato superiore al milione di euro;
- 9. Conto annuale del Personale 2019.
- 7. Aggiornamento e implementazione sito web istituzionale dell'Ente alle nuove disposizioni normative dettate dal D.lgs 33/2013 e addestramento del personale addetto.
- 8. Predisposizione Ipotesi accordo relativo alla Contrattazione Decentrata integrativa 2020 adeguata al nuovo CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 (parte economica) del personale non dirigente;
- 9. Predisposizione Ipotesi Accordo anno 2020 sull'utilizzo del Fondo per le Retribuzioni di Posizione e di Risultato previsto dall'art. 26 del Ccnl 23.12.1999 Area Dirigenziale Comparto Regioni Autonomie Locali;
- 10. Predisposizione Bilancio di previsione 2021/2023 in attuazione del nuovo sistema di armonizzazione contabile nel mese di dicembre 2020;
- 1. Rendiconto della gestione 2019 e riaccertamento ordinario dei residui ex Dlgs 118/2011;
- 2. Interventi di recupero e riscossione morosità con particolare attenzione alla situazione debitoria degli assegnatari di cui alla L.R. 15/86;
- 3. Rinnovo contratti di assistenza annuali su software gestionali e sito istituzionale;
- 4. Rinnovo contratto per la fornitura di buoni pasto elettronici per il servizio sostitutivo di mensa;

**Si deve evidenziare che la mancata approvazione del bilancio di previsione da parte dei sindaci revisori ha obbligato l'Ente a ricorrere all'esercizio provvisorio fino al mese di aprile 2021 determinando disagi e gravi rallentamenti dell'attività ordinaria dell'Ente.**

## RISORSE ASSEGNATE E GRADO DI UTILIZZAZIONE AL 31/12/2020

(Economie di gestione)

### Obiettivo 5

Cap.	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 - Risorse umane	Previsioni 2020	Valore atteso %	Impegnato	% Imp.	Scost.
		<b>Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente</b> <b>(Obiettivo non pertinente per la valutazione annuale)</b>					
1100	01	Retribuzioni ed indennità al personale	1.330.000,00		1.169.114,12		
1100	02	Finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato P.O.	151.800,00		119.143,25		
1200	01	Lavoro straordinario	1.000,00		0,00		
1300	01	Rimborso spese di missione	15.000,00		3.643,88		
1400	01	Contributi assicurativi e previdenziali	450.000,00		407.430,24		
1501	01	Servizio sostitutivo di mensa - buoni pasto personale	25.000,00		14.270,95		
1700	01	Competenze personale a comando	5.000,00		4.540,94		
2200	01	Conferimento TFR pensioni integrative	95.000,00		84.490,27		
		Totale macroaggregato 101	<b>2.072.800,00</b>		<b>1.802.633,65</b>	<b>87%</b>	

		Titolo I Macroaggregato 103 - Acquisto di	Previsioni 2020	Valore atteso %	Impegnato	% Imp.	Scost.
3200	01	Spese, servizi e manutenzione uffici	60.000,00	=<85%	47.428,19	79%	6

3300	01	Spese per i contratti di energia elettrica, telefonia e trasmissione dati	50.000,00	=<90%	39.498,78	79%	11
3400	01	Cancelleria stampati e pubblicazioni	15.000,00	=<80%	8.761,20	58%	22
3600	01	Gestione sistema informativo	34.000,00	=<90%	14.312,19	42%	48
3800	01	Noleggio autoveicoli	8.000,00	=<90%	6.887,28	86%	4
3800	02	Gestione automezzi e buoni carburante	5.000,00	=<90%	1.842,64	37%	53
Totale macroaggregato 103			<b>172.000,00</b>	<b>=&lt;87%</b>	<b>118.730,28</b>	<b>69%</b>	<b>18</b>
<b>Titolo II - Macroaggregato 205 - Altre spese in conto capitale</b> <b>(Obiettivo non pertinente per la valutazione annuale)</b>							
26200	00	Liquidazione TFR al personale dipendente			300.000,00	53.769,61	
26300	00	Contributo aziendale adesione fondi pensione complementari			24.000,00	17.109,30	
Totale macroaggregato 205			<b>324.000,00</b>		<b>70.878,91</b>	<b>21,88%</b>	
<b>Titolo II- Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi</b> <b>(Obiettivo pertinente per la valutazione annuale)</b> <b>(Collegamento a Macro Obiettivo 4)</b>							
23300	01	Acquisto beni mobili centro direzionale		=<50%	20.000,00	3.797,09	19%
23500	01	Acquisto hardware e macchinari per ufficio		=<50%	20.000,00	6.646,60	33%
23600	01	Acquisiz. programmi applicativi software e licenze d'uso		=<50%	20.000,00	17.680,00	88%
Totale macroaggregato 202			<b>60.000,00</b>	<b>=&lt;50%</b>	<b>28.123,69</b>	<b>47%</b>	<b>3</b>

Cap.	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 - Risorse umane <b>(Obiettivo non pertinente per la valutazione annuale)</b>	Previsioni 2020	Valore atteso %	Impegnato	% Imp.	Scost.
<b>Titolo I - Macroaggregato 102 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>							
12100	01	Imposta di bollo	20.000,00		11.463,18		
12200	01	Imposta di registro	80.000,00		79.731,07		
12700	01	Altre imposte e tasse	30.000,00		3.332,47		
12900	01	Imu	200.000,00		0,00		
12901	01	Imposte e tariffe comunali	39.000,00		0,00		
Totale macroaggregato 102			<b>369.000,00</b>		<b>94.526,72</b>	<b>25,6%</b>	
<b>Titolo I Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi</b>							
3500	01	Spese per i servizi postali e bancari	80.000,00		79.199,99	<b>99%</b>	
<b>Titolo I - Macroaggregato 09 - Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>							
14100	01	Rimborsi diversi cap. 14100/e	5.000,00		631,45		
14900	01	Rimborso canoni di locazione pagati in eccedenza	15.000,00		0,00		
35800	01	Quote vani alloggi regionali spettanti alla Regione Sicilia (conti giudiziari)	6.000,00		0,00		
Totale macroaggregato 109			<b>26.000,00</b>		<b>631,45</b>	<b>2,4%</b>	
<b>Titolo II- Macroaggregato 2015 - Altre spese in conto capitale</b>							
26100	01	Versamenti alla tesoreria statale cont. spec. n. 1947 vendita alloggi l.560/93	460.000,00		204.494,20	<b>44,5%</b>	

Dall'analisi dei costi rilevati, finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi, valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti, emerge un elevato grado di efficienza gestionale.

## RIEPILOGO STATO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PREFISSATI

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado di raggiungimento
<b>Macro Obiettivo n. 1 - Contabilità Bilancio Provveditorato</b>				
Sub 1	100%	09/2020-01/2021	10/2020	50% NO
Sub 2	21 gg	2020	-11,84 gg	SI
Sub 3	100%	2020	100%	SI
Sub 4	100%	11/2020	10/12/2020	90% PARZIALE
Sub 5	100%	05/2020	28/05/2020	SI
Sub 6	=<€ 160.000,00	2020	€. 118.730,00	SI
Sub 7	100%	04/2020	100%	SI
Sub 8	100%	2020	100%	SI
Sub 9	3	2020	11	SI

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado di raggiungimento
<b>Macro Obiettivo n. 2 - Gestione Conti del Personale</b>				
Sub 1	100%	12/2020	0%	NO
Sub 2	100%	09/2020 (proroga)	15/07/2020	SI
Sub 3	100%	2020	100%	SI
Sub 4	100%	2020	100%	SI
Sub 5	100%	2020	100%	SI

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado di raggiungimento
<b>Macro Obiettivo n. 3 - Gestione Risorse Informative</b>				
Sub 1	100%	12/2020	70%	Parziale
Sub 2	100%	06/2020	06/2020	SI
Sub 3	100%	2020-2021	100%	SI
Sub 4	100%	2020	100%	SI
Sub 5	100%	2020	100%	SI
Sub 6	100%	03/2020	11/03/2020	SI
Sub 7	100%	2020	100%	SI
Sub 8	100%	2020	100%	SI

Descrizione	Valore atteso	Orizzonte temporale	Valore raggiunto	Grado di raggiungimento
<b>Macro Obiettivo n. 4 - Entrate patrimoniali e Recupero morosità</b>				
Sub 1	570	2020	585	SI
Sub 2	160	2020	160	SI
SUB 3 – Competenza alloggi	=> € 1.280.693	2020	€. 1.406.227	SI
Residui alloggi	=> € 1.123.911	2020	€. 659.463	NO
Sub 4 – Competenza locali	=> 380.639	2020	466.076	SI
Residui locali	=> 27.285	2020	69.361	SI
Sub 5	80	2020	225	SI
Sub 6	100%	2020	100%	SI
Sub 7	100%	2020-2021	100%	SI
Sub 8	200	2020	950	SI
Sub 9	350	2020	530	SI
Sub 10	700	2020	1130	SI
Sub 11	100%	2020	100%	SI

**RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI AREA FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA**  
(gli obiettivi non raggiunti causa fattori esterni, non vengono valutati)

MACRO OBIETTIVO	Valore atteso	Valore raggiunto	Raggiunto SI-NO	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro Obiettivo n. 1</b> Contabilità Bilancio Provveditorato				(7/9)
Sub 1	100%	10/2020	50% NO	<b>ALTO</b>
Sub 2	21 gg	-11,84 gg	SI	
Sub 3	100%	100%	SI	
Sub 4	100%	10/12/2020	NO	
Sub 5	100%	28/05/2020	SI	
Sub 6	=<€ 160.000,00	€ 118.730,00	SI	
Sub 7	100%	100%	SI	
Sub 8	100%	100%	SI	
Sub 9	3	11	SI	

MACRO OBIETTIVO	Valore atteso	Valore raggiunto	RaggiuntoSI- NO	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro Obiettivo n. 2 -</b> Gestione Conti del Personale				(4/5)
Sub 1	100%	0%	NO	<b>ALTO</b>
Sub 2	100%	15/07/2020	SI	
Sub 3	100%	100%	SI	
Sub 4	100%	100%	SI	
Sub 5	100%	100%	SI	

MACRO OBIETTIVO	Valore atteso	Valore raggiunto	RaggiuntoSI- NO	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro Obiettivo n. 3</b> Gestione risorse informative				(7/8)
Sub 1	100%	70%	parziale	<b>ALTO</b>
Sub 2	100%	06/2020	SI	
Sub 3	100%	100%	SI	
Sub 4	100%	100%	SI	
Sub 5	100%	100%	SI	
Sub 6	100%	100%	SI	
Sub 7	100%	100%	SI	
Sub 8	100%	100%	SI	

MACRO OBIETTIVO	Valore atteso	Valore raggiunto	Raggiunto SI-NO	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro Obiettivo n. 4</b> Entrate patrimoniali e Recupero morosità				(10/11)

Sub 1	570	585	SI	<b>ALTO</b>
Sub 2	160	160	SI	
SUB 3 – Competenza alloggi	=> € 1.280.693	€. 1.406.227	SI	
Residui alloggi	=> € 1.123.911	€. 659.463	NO	
Sub 4 – Competenza locali	=> 380.639	466.076	SI	
Residui locali	=> 27.285	69.361	SI	
Sub 5	80	225	SI	
Sub 6	100%	100%	SI	
Sub 7	100%	100%	SI	
Sub 8	200	950	SI	
Sub 9	350	530	SI	
Sub 10	700	1130	SI	
Sub 11	100%	100%	SI	

MACRO OBIETTIVO	Valore atteso	Valore raggiunto	RaggiuntoSI-NO	Grado di raggiungimento Macro Obiettivo (alto – medio – basso - assente)
<b>Macro Obiettivo n. 5</b> risorse assegnate e grado di utilizzazione (Economie di gestione)				<b>(8/9)</b>
Sub 1	=<85%	79%	SI	<b>ALTO</b>
Sub 2	=<90%	79%	SI	
Sub 3	=<80%	58%	SI	
Sub 4	=<90%	42%	SI	
Sub 5	=<90%	86%	SI	
Sub 6	=<90%	37%	SI	
Sub 7	=<50%	19%	SI	
Sub 8	=<50%	33%	SI	
Sub 9	=<50%	88%	NO	

# SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

## IL RENDICONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA 2020 DATI DI CONSUNTIVO

Si riportano le situazioni riepilogative per titolo, tipologia e categoria delle entrate relative, esclusivamente, ai titoli III e IV in quanto non vi sono previsioni né movimentazioni ai titoli I, II, V, VI e VII mentre il titolo IX (Entrate per conto terzi e partite di giro) è in sostanziale pareggio con il titolo VII della spesa.

### ENTRATE PER TITOLO TIPOLOGIA E CATEGORIA

#### PROSPETTO DELLE ENTRATE DI BILANCIO PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE - ESERCIZIO 2020

Titolo Tipologia	Denominazione	Residui Attivi al 01/01/2020 (RS)	Riscossioni in c/Residui (RR)	Accertamento Residui (R) (3)	Economie di Entrate di Competenza =A-CP (5)	Residui Attivi da Esercizi Precedenti (EP=RS-RR+R)
		Previsioni Definitive di Competenza (CP)	Riscossioni in c/Competenza (RC)	Accertamenti (A) (4)		Residui Attivi da Esercizio di Competenza (EC=A-RC)
		Previsioni Definitive di Cassa (CS)	Previsioni Riscossioni (TR=RR+RC)	Maggiori o Minori Entrate di Cassa =TR-CS		Totale Residui Attivi da Riportare (TR=EP+EC)
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)	CP 197.624,50				
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)	CP 0,00				
	Utilizzo avanzo di Amministrazione (2)	CP 3.047.473,92				

Titolo Tipologia	Denominazione	Residui Attivi al 01/01/2020 (RS)	Riscossioni in c/Residui (RR)	Accertamento Residui (R) (3)	Economie di Entrate di Competenza	Residui Attivi da Esercizi Precedenti (EP=RS-RR+R)
		Previsioni Definitive di Competenza (CP)	Riscossioni in c/Competenza (RC)	Accertamenti (A) (4)		Residui Attivi da Esercizio di Competenza (EC=A-RC)
		Previsioni Definitive di Cassa (CS)	Previsioni Riscossioni (TR=RR+RC)	Maggiori o Minori Entrate di Cassa =TR-CS		Totale Residui Attivi da Riportare (TR=EP+EC)

#### Titolo 3 Entrate extratributarie

30100	Tipologia 100	RS 3.208.874,75	RR 728.823,90	R -8.065,12	CP	-	EP
	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	CP 3.290.000,00	RC 1.872.303,04	A 3.071.615,58		218,38	EC
		CS 2.550.000,00	TR 2.601.126,94	CS 51.126,94		4,42	TR
30300	Tipologia 300	RS 0,00	RR 0,00	R 0,00	CP	-	EP
	Interessi attivi	CP 3.000,00	RC 175,81	A 175,81		2,824,19	EC
		CS 3.000,00	TR 175,81	CS -2.824,19			TR
30400	Tipologia 400	RS 0,00	RR 0,00	R 0,00	CP	-	EP
	Altre entrate da redditi da capitale	CP 500.000,00	RC 3.186,12	A 3.186,12		496,813,88	EC
		CS 300.000,00	TR 3.186,12	CS -296.813,88			TR
30500	Tipologia 500	RS 346.368,56	RR 2.397,42	R -340.783,74	CP	-	EP
	Rimborsi e altre entrate correnti	CP 711.000,00	RC 93.998,40	A 97.079,02		613,920,98	EC
		CS 711.000,00	TR 96.395,82	CS -614.604,18			TR
30000	<b>Totale Titolo 3</b>	RS 3.555.243,31	RR 731.221,32	R -348.848,86	CP	-	EP
	<b>Entrate extratributarie</b>	CP 4.504.000,00	RC 1.969.663,37	A 3.172.056,53		1.331.943,47	EC

CS 3.564.000,00

TR 2.700.884,69

CS -863.115,31

TR

## SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI

Si riportano le situazioni riepilogative per titolo e macroaggregati delle spese relative, esclusivamente, ai titoli I e II in quanto non vi sono previsioni né movimentazioni ai titoli III, IV e V mentre il titolo VII (Uscite per conto terzi e partite di giro) è in sostanziale pareggio con il titolo IX dell'entrata.

### I PROVENTI DELL'ENTE:

#### ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI ALLOGGI - CANONI DI LOCAZIONE

Le previsioni del settore sono influenzate dalle determinazioni del CIPE sull'adeguamento dei canoni di locazione, e dalla normativa Regionale di applicazione.

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

#### OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE:

#### PREVISIONE ENTRATE PATRIMONIALI: CANONI DI LOCAZIONE

TIPOLOGIA CANONE	ACCERTAMENTI 2018	ACCERTAMENTI 2019	PREVISIONE 2020	ACCERTAMENTI 2020
ALLOGGI DI PROPRIETA' ED IN GESTIONE	€ 1.499.788,00	1.800.734,00	2.200.000,00	2.070.000,00
CANONI ALLOGGI L.R. 15/86	€ 200.000,00	230.000,00	270.000,00	270.000,00
LOCALI USO DIVERSO DA ABIT.	€ 390.490,00	450.000,00	520.000,00	480.995,00
INDENNITÀ RISARCIMENTO DANNI DA OCCUPAZ. ABUSIVE	€ 68.924,00	149.951,00	300.000,00	275.685,00
<b>TOTALE CANONI PRESUNTI TIPOLOGIA 30103</b>	<b>€ 2.159.202,00</b>	<b>€ 2.630.685,00</b>	<b>€ 3.290.000,00</b>	<b>€ 3.096.680,00</b>

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

#### ACCERTAMENTI, RISCOSSIONI E MOROSITÀ

L'attività costante di controllo operata dall'ufficio competente e la costante revisione dell'archivio contabile, hanno consentito all'Ente di riscontrare con sempre maggiore precisione gli importi vantati a credito dagli inquilini morosi, eliminando le somme certamente inesigibili e lasciando in conto residui attivi crediti ad elevato grado di esigibilità. La percentuale di morosità nell'ultimo esercizio chiuso 2019 (Rendiconto approvato), calcolata con la formula utilizzata per il Fondo Crediti dubbia o difficile esazione, risulta contenuta, tenuto conto che sono state calcolate le entrate derivanti dalle occupazioni abusive, difficilmente quantificabili in sede di previsione e di difficile recupero.

Per quanto riguarda l'esercizio 2020 appena chiuso, l'andamento registra un importante incremento delle riscossioni di competenza, mentre si prevede di confermare quanto riscosso negli anni precedenti in conto residui, calcolate nell'esercizio in corso in presunti € 800.000,00 tenuto conto del perdurare della crisi economica che ha colpito le fasce più deboli della popolazione a causa della pandemia da Covid-19 e del mancato sostegno promesso dalla Regione Sicilia.

La morosità media presunta relativa al periodo 2009/2019 (riscossioni storiche al 31/12/2020) è, quindi, pari al 6,4% del monte canoni.

ANNO	AMMONTARE ANNUO DEI CANONI ACCERTAMENTI	RISCOSSIONI CANONI COMPETENZA	RISCOSSIONI MOROSITA' residui esercizio N+1	% MOROSITA' Riscossioni comp.+res./accert.
2009	3.503.698,00	1.881.717,00	1.510.805,00	3,17%

2010	3.442.025,00	1.892.587,00	1.154.856,00	11,46%
2011	3.434.932,00	1.951.343,00	1.295.310,00	5,48%
2012	3.445.099,00	1.834.603,00	1.068.570,00	15,73%
2013	3.255.000,00	1.659.577,00	1.196.615,00	12,25%
2014	3.396.928,00	1.639.926,00	943.153,00	19,34%
2015	3.006.240,00	1.688.411,00	1.050.772,00	8,88%
2016	2.571.049,00	1.572.311,00	1.017.385,00	-0,72%
2017	2.683.226,00	1.749.120,00	865.420,00	2,56%
2018	2.159.202,00	1.736.386,00	1.151.197,00	-33,73%
2019	2.630.685,00	1.661.332,00	728.824,00	7,09%
<b>TOTALE</b>	<b>33.528.084,00</b>	<b>19.267.313,00</b>	<b>11.982.907,00</b>	<b>6,44%</b>
Riscossioni residui 2020 presunti esercizio in corso – *Accertamenti e riscossioni 2020 presunti! Il dato è teorico massimo, in quanto i canoni vengono continuamente rideterminati in ragione del reddito degli inquilini.				
<b>2020</b>	3.071.616,00*	1.872.303,00*	800.000,00*	0

## ECONOMICITA', EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLA GESTIONE

### A) Economicità di gestione e controllo dei costi

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

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

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

### B) Efficacia Gestionale

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

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

1. agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;

2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

5. alla capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali;

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

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

### A) Efficienza Gestionale

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

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

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

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

## INDICATORI FINANZIARI

Si riporta, di seguito, il Piano degli indicatori e dei risultati attesi del bilancio, misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio 2020, costruiti secondo criteri e metodologie comuni ai fini della valutazione complessiva sullo stato di salute dell'Ente.

### Piano degli indicatori di bilancio degli organismi e degli enti strumentali degli enti locali Indicatori sintetici Referto controllo di Gestione esercizio 2020

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE
<b>1</b>	<b>Rigidità strutturale di bilancio</b>	
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)
<b>2</b>	<b>Entrate correnti</b>	
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate
<b>3</b>	<b>Anticipazioni dell'Istituto tesoriere</b>	
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma
<b>4</b>	<b>Spese di personale</b>	
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in

		uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)
4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative ontrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)
<b>5 Interessi passivi</b>		
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")
5.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"
5.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"
<b>6 Investimenti</b>		
6.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II
6.2	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)
6.3	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie /[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)
6.4	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6"Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)
<b>7 Analisi dei residui</b>		
7.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre
7.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre
7.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre
7.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre
7.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre
7.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre
<b>8 Smaltimento debiti non finanziari</b>		
8.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")

8.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")
8.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]
8.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]
8.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento
<b>9 Debiti finanziari</b>		
9.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)
9.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)
9.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3
<b>10 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)</b>		
10.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)
10.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)
10.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)
10.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (8)
<b>11 Disavanzo di amministrazione</b>		
11.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)
11.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)

11.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)
11.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate
<b>12</b>	<b>Debiti fuori bilancio</b>	
12.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II
12.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3
12.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3
<b>13</b>	<b>Utilizzo del FPV</b>	
13.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)
<b>14</b>	<b>Partite di giro e conto terzi</b>	
14.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)
14.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)

### **Note di lettura**

### **RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO**

La rigidità della spesa corrente misura l'incidenza percentuale delle spese fisse (personale ed interessi) sul totale del titolo I della spesa. Quanto minore è il valore tanto maggiore è l'autonomia discrezionale in sede di predisposizione del bilancio. Il valore può variare, indicativamente, tenendo conto dei nuovi limiti introdotti con la ridefinizione dei parametri di deficitarietà, tra 0 e 75. Quanto più il valore si avvicina al limite del 75% tanto minori sono le possibilità di manovra dell'amministrazione che si trova con gran parte delle risorse correnti già utilizzate per il finanziamento delle spese per il personale e degli interessi passivi.

### **ENTRATE CORRENTI (AUTONOMIA FINANZIARIA)**

Gli indicatori di autonomia finanziaria, ottenuti quale rapporto tra le entrate tributarie (Titolo I) ed extratributarie (Titolo III) con il totale delle entrate correnti (totali dei titoli I + II + III) correla le risorse proprie con quelle complessive di parte corrente ed evidenzia la capacità dell'Ente di acquisire autonomamente le provviste necessarie per il finanziamento della spesa. In altri termini questi indici non considerano nel Bilancio corrente gli eventuali trasferimenti nazionali e regionali (non esistenti per l'Istituto che, in pratica, si autofinanzia). Gli indicatori in esame assumono un valore variabile tra 0 e 100. Tale valore assume un significato positivo quanto più il risultato si avvicina a 100.

### **SPESA DI PERSONALE**

Partendo dalle stesse premesse sviluppate nel paragrafo che analizza la rigidità strutturale del bilancio, può essere separatamente analizzata l'incidenza della spesa del Personale sul totale complessivo delle Spese correnti. La spesa del personale, infatti, rappresenta una delle voci che ha maggiore incidenza sul totale della spesa corrente dell'ente. Tale indice è complementare al precedente ed è, pertanto, molto utile per approfondire l'analisi sulla rigidità della spesa del titolo I. Tale indicatore dovrebbe attestarsi su una percentuale variabile tra il 45% ed il 55%. Tanto più l'indicatore si avvicina o supera il 55%, tanto più la spesa corrente libera risulta compressa. L'inversione della tendenza può determinarsi al manifestarsi sia dell'incremento della spesa corrente correlata ad un incremento delle entrate correnti

ad invarianza di spesa del personale (fermo restando l'equilibrio di parte corrente), sia alla diminuzione di spesa del personale (pensionamenti senza turn-over) ad invarianza di spesa corrente, sia al manifestarsi di entrambe le condizioni (incremento di spesa corrente e diminuzione di spesa del personale).

## **INVESTIMENTI**

L'indicatore analizza l'incidenza degli impegni di spesa in c/capitale in rapporto al totale degli impegni aggregati del titolo I (correnti) e del titolo II (c/capitale). Il valore che emerge mostra una marcata propensione dell'ente alle spese di investimento. L'incremento/diminuzione del valore raggiunto viene determinato dall'ammontare dei finanziamenti ottenuti e destinati a spese d'investimento (ad esempio Via Puccini) e dal grado di realizzazione delle spese di investimento.

## **RESIDUI**

Gli indicatori relativi all'analisi dei residui attivi e passivi ed alla loro incidenza, in questa fase sono poco significativi e poco attendibili in considerazione dell'attività di riaccertamento non ancora eseguita ed alla quale si procederà soltanto dopo la chiusura dell'esercizio finanziario 2019.

## **SMALTIMENTO DEBITI NON FINANZIARI**

Per gli indicatori relativi all'analisi dello smaltimento dei debiti non finanziari si rinvia alle considerazioni espresse per i residui attivi e passivi. Detti indicatori, in questa fase, sono poco significativi e poco attendibili in considerazione dell'attività di smaltimento ancora in corso.

## **COMPOSIZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

In merito alla composizione dell'avanzo di amministrazione si registra, nel complesso, un significativo miglioramento dei valori:

1. Incidenza quota libera corrente;
2. Sostanziale invarianza della quota libera in conto capitale;
3. Riduzione della quota accantonata nell'avanzo;
4. Sostanziale invarianza della quota vincolata nell'avanzo.

## **UTILIZZO FPV**

Indicatore poco significativo e poco attendibile in considerazione dell'attività di reimputazione dei residui ancora in corso (esercizio non chiuso).

## **PARTITE DI GIRO E CONTO TERZI**

Indicatori ancora suscettibili di variazioni significative in ragione delle attività di allineamento degli impegni e degli accertamenti tutt'ora in corso.

### **AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31/12/2020**

La tabella che segue fornisce una informazione di massima relativa alla formazione dell'avanzo di amministrazione a chiusura esercizio 2020. Come ormai consolidato negli anni, anche il 2020 si chiude con un risultato di amministrazione positivo, segno che questo Ente ha perseguito una corretta ed economica gestione delle proprie risorse.

Dal prospetto della Situazione Amministrativa si evince un avanzo d'amministrazione pari ad € **4.380.791,47**.

## **Conclusioni**

Il processo di programmazione, svolto nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente si è concluso con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che hanno dato contenuto ai programmi e ai piani riferibili alle missioni dell'ente.

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

Il Piano Programma delle Attività 2020/2022 ha sviluppato e concretizzato le linee programmatiche dell'Ente e, con un orizzonte temporale pari al triennio di riferimento, ha individuato gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare, ha individuato le principali scelte che hanno caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

La recente norma regionale che consente la regolarizzazione delle occupazioni abusive al 31/12/2017, ha determinato un rinnovato interesse da parte degli occupanti senza titolo, a voler regolarizzare la loro posizione, anche economica, nei confronti dell'Istituto. Appare opportuno rilevare che, sebbene molti di questi utenti abbiano manifestato la volontà di regolarizzare la propria posizione economica, tanti si sono trovati nella condizione di non poter reggere il pagamento dei canoni arretrati a causa della precaria situazione economica familiare.

A tal fine uno degli obiettivi principali inseriti nel DpG della Performance 2020, successivamente declinato in specifico progetto obiettivo di performance innovativa predisposto dalla Direzione, è stato quello finalizzato alla regolarizzazione di tutti coloro che occupavano senza titolo alloggi di Edilizia Economica Popolare alla data del 31/12/2017 e continuano ad occuparli, in applicazione dell'art. 63, comma 2, della L.R. n. 8/2018 e che siano in possesso dei requisiti di cui alla L.R. n. 11/2002, che ha coinvolto tutte le tre aree e diversi servizi dell'Ente, assumendo un carattere trasversale ai sensi dell'art.35, comma.3, lettera c) del vigente CCDI.

Circa la programmazione di specifiche attività previste per il triennio 2020-2022, si impongono alcune necessarie considerazioni.

La manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà o in gestione, rappresenta da sempre, un punto qualificante di questo IACP.

A questo settore, negli ultimi anni, sono stati destinati tutti gli sforzi e i possibili investimenti, ovviamente interventi fatti nella maggior parte dei casi con fondi di bilancio propri.

Tale settore, al contrario, richiederebbe, investimenti sempre più consistenti: nonostante l'impiego di risorse notevoli per la manutenzione straordinaria molto rimane da fare.

Gli interventi sono sempre più puntuali e mirati ad affrontare le vere necessità individuate attraverso una conoscenza completa del patrimonio ed una valutazione delle priorità; elementi indispensabili per poter programmare con razionalità le risorse a disposizione da destinare agli interventi.

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi in generale ha rappresentato, anche per il 2020, un obiettivo assolutamente prioritario di questo Istituto, sia perché è giusto valorizzare e mantenere in efficienza un patrimonio pubblico di grande importanza sociale, sia perché consente di assegnare alloggi ristrutturati a chi è in graduatoria ed attende da tempo una casa.

Lo IACP della provincia di Caltanissetta, nella limitatezza delle risorse con cui ci si imbatte quotidianamente, è fondamentalmente proteso ad una gestione oltremodo oculata ed efficiente, fondata su pochi realistici obiettivi, senza tuttavia mai dimenticare la propria funzione sociale.

Con la programmazione regionale degli Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica dei Comuni e IACP, finanziati con fondi europei (FESR Sicilia 2014-2020 – Obiettivo 9.4 “Riduzione del numero di famiglie con particolari fragilità sociali ed economiche in condizioni di disagio abitativo” - Misura9.4.1.), con i fondi della Legge 23 maggio 2014, n. 80 - linea di intervento art. 2 lett. b) del D.M. 16 marzo 2015 e con il Fondi ex Gescal, nel corso del 2019 sono iniziati i seguenti lavori ammessi a finanziamento:

1. PROGRAMMA OPERATIVO DELLA REGIONE SICILIANA - FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE PROGRAMMAZIONE 2014-2020 - ASSESSORATO INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ INTERVENTO DI POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO PUBBLICO ABITATIVO IN CALTANISSETTA NEI QUARTIERI PEGNI STAZZONE E PROVVIDENZA MEDIANTE REALIZZAZIONE DI N. 9 ALLOGGI SOCIALI E COMPLETAMENTO

DI UN'ARTERIA STRADALE PER IL COLLEGAMENTO DEI PREDETTI QUARTIERI CON IL NUCLEO URBANO DELLA CITTA'

Importo complessivo dell'investimento: Euro  
2.095.000,00

2. ACQUISTO DI ALLOGGI SOSTITUTIVI PER "STATO DI PERICOLO DI ALCUNE PARTI STRUTTURALI DEGLI IMMOBILI I.A.C.P. DI VIA PUCCINI IN CALTANISSETTA" - DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE DI GOVERNO N. 327 DEL 08/08/2017. È STATO RIPARTITO L'IMPORTO DISPONIBILE SUI FONDI EX GESCAL, DESTINANDO LA SOMMA DI EURO 3.600.000,00 A QUESTO ISTITUTO PER ACQUISIZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI IMMEDIATAMENTE ABITABILI DA DESTINARE ALL'EMERGENZA ABITATIVA AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 1, LETT. B, DELLA L.R. N. 1/2012.

Importo Fondi Ex Gescal: Euro  
3.600.000,00

Importo già speso per acquisto di n. 47 alloggi per un totale complessivo di Euro  
2.580.313,49

Acquistati ulteriori n.8 Alloggi per un totale complessivo di: Euro  
498.148,677

3. PROGRAMMA STRAORDINARIO DI INTERVENTO PER LA RIQUALIFICAZIONE URBANA E LA SICUREZZA DELLE PERIFERIE, DI CUI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 25 MAGGIO 2016 - LEGGE 28 DICEMBRE 2015, N. 208

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 dicembre 2016 di Approvazione della graduatoria del Programma.

Importo finanziato:

Importo complessivo dell'investimento: Euro 7.787.874,89

Importo complessivo dell'investimento per lo I.A.C.P.: Euro 3.234.366,89

Si riporta di seguito l'elenco dei singoli progetti avviati nel corso dell'anno 2020 con il relativo importo:

– Progetto definitivo dei lavori di miglioramento della qualità del decoro urbano mediante ripristino, qualificazione e manutenzione straordinaria delle coperture e dei prospetti dei FABBRICATI I.A.C.P. siti nel Villaggio Santa Barbara (CL) in via del Minatore nn. 4, 18/20, 25/27/29, 33/33a/35/37, 93/95/97/99, 103/105/107 e in piazza Mottura nn. 1/2/3.

– importo € 906.188,28.

Nel corso della verifica, improntata soprattutto all'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali ed all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa, si è avuto modo di riscontrare delle criticità che dovranno essere affrontate e risolte con il nuovo Documento Programmatico di Gestione e della performance del prossimo esercizio finanziario 2021 (in corso di definizione).

In particolare si ritiene indispensabile:

1. elaborare il Documento di Gestione e della Performance con l'individuazione di obiettivi annuali e pluriennali concertati ed ancora più dettagliati ed operativi di quelli ad oggi assegnati, tenendo conto delle Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ai sensi del d.lgs. 150/2009 e dell'articolo 3, comma 1, del dPR n. 105 del 2016.

2. richiedere ai Responsabili di Servizio, di elaborare e redigere relazioni periodiche puntuali e, necessariamente, più chiare ed analitiche, con riferimenti specifici e puntuali agli obiettivi assegnati e non (come è avvenuto) producendo relazioni generiche riferite ad attività gestionali che, pur essendo significative in termini di tempo occupato e di risorse impiegate, male si collegano (o non si collegano affatto) agli obiettivi assegnati.

Si evidenzia, inoltre, la necessità di predisporre un piano pluriennale volto al recupero della morosità, strutturato per step infrannuali ed annuali con ben definiti stock di credito da recuperare (anche per tipo, entità del debito, situazione patrimoniale debitore, etc...), in relazione alla criticità riscontrata con il controllo di gestione in sede di verifica dello stato di realizzazione delle entrate proprie.

Con riferimento al controllo effettuato, nello specifico, il corrente anno sembra caratterizzarsi per la flessione delle riscossioni di canoni pregressi non pagati (riscossione in conto residui delle entrate facenti capo alla Tipologia 100 del Titolo III – Tipologia 30100) che sono significativamente inferiori a quelle rilevate nell'esercizio 2019.

Per il periodo in esame, gli scostamenti possono definirsi fisiologici e legati, con molta probabilità, alla quantità di piani di rientro richiesti ed accordati agli inquilini morosi. È di tutta evidenza, comunque, che il trend della riscossione, così come ipotizzato lo scorso anno, è stato confermato debba essere in costante aumento (nuovi piani di rientro) o, tutt'al più, stabile con lievissime variazioni in più o in meno (nel caso in cui nell'anno non vengano autorizzati nuovi piani di rientro e gli inquilini morosi – alcuni, non tutti – non versino una o più rate).

Lo scostamento significativo in riduzione che si è determinato solo a chiusura esercizio 2020 e che ha fatto registrare una forte contrazione dei versamenti di canoni pregressi, potrebbe risiedere, come già ipotizzato, in numerosissime cause tra le quali potrebbero essere ritenute plausibili:

1. la pandemia da Covid-19 che ha generato una contrazione dei redditi delle fasce più deboli;
2. i morosi, che dopo avere avuto accettato il piano di rientro ed avere ottenuto l'eventuale rinnovo contrattuale, hanno ritenuto "superfluo" continuare a pagare le rate del suddetto piano di rientro, limitandosi al pagamento della sola quota corrente.

Nel corso del 2020, è continuata l'attività di recupero della morosità e sensibilizzazione degli inquilini.

A tal fine si segnala che nel corso del 2021 è stata adottata una nuova piattaforma software per la gestione del patrimonio e delle entrate patrimoniali che dovrebbe consentire ai servizi competenti una maggiore flessibilità e celerità nella gestione, migliorando di conseguenza il gettito.

Sul fronte delle spese, poi, si rileva un ridimensionamento di alcune poste che avevano registrato un incremento nell'esercizio precedente e che, nel corso del 2020 si sono ripositonate ai livelli rilevati dall'analisi del trend storico quali, solo a titolo esemplificativo, si evidenziano:

- 1 interventi di manutenzione ordinaria (pronto intervento) che hanno subito una contrazione del 54% rispetto alle quote stanziare;
- 2 quote di manutenzione alloggi in condominio ridottesi del 27% rispetto alle quote stanziare;
- 3 altri interventi di manutenzione ordinaria ridottesi del 12% rispetto alle quote stanziare.
- 4 Spesa del personale allargata: si conferma il trend di diminuzione della spesa del personale, dovuto anche al blocco delle assunzioni che ha impedito anche nel 2020 il necessario turnover.

Si pone in evidenza la necessità di procedere alla assunzione di nuovo personale al fine di non compromettere il già difficile funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, con particolare riferimento alla carenza di figure professionali apicali, funzionari e dirigenti (risulta vacante da anni la posizione dirigenziale dell'Area Tecnica-Patrimoniale, coperta temporaneamente da un dirigente esterno in assegnazione temporanea con le funzioni di direttore generale) che rallentano il regolare svolgimento delle attività specifiche dell'Ente.

Si allegano le schede di valutazioni dei dirigenti delle Aree dell'Istituto, dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei singoli dipendenti riportanti il grado di partecipazione alle attività dell'Ente ed il contributo apportato da ciascuno al raggiungimento degli obiettivi prefissati per l'anno 2020.

Nel complesso é emersa nella valutazione dell'attività svolta da tutto il personale una buona capacità di innovazione, tendente al miglioramento della efficienza, efficacia e/o della qualità dei servizi, ed un'ottima tendenza alla partecipazione alla programmazione e al contesto di intervento;

Si é constatato un medio/alto grado di raggiungimento a consuntivo dei risultati prefissati in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative ed una media/alta qualità dell'apporto personale in rapporto alle criticità affrontate e personalmente risolte.

Più che buona, infine, la capacità dei Responsabili di P.O. di gestione e valorizzazione delle risorse umane e la capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali.

In merito al conseguimento degli obiettivi gestionali affidati si evidenzia l'elevato grado di partecipazione che ne ha determinato il quasi generale completo raggiungimento.

Notevole l'esperienza acquisita anche in materia di competenze specifiche dei dipendenti del Servizio Gestione Patrimonio Alloggi e UDA che hanno consentito il raggiungimento di una ottima performance e di tutti gli obiettivi assegnati nonché di alcuni dipendenti del Servizio Entrate Patrimoniali che hanno garantito la presenza in Ufficio durante la sospensione delle attività a causa delle misure preventive disposte dal Governo Nazionale a causa della pandemia da Covid 19 e che hanno fronteggiato tutte le attività ordinarie ed in emergenza in assenza del dirigente responsabile dell'Area e del funzionario preposto alla responsabilità di Posizione Organizzativa che hanno ritenuto opportuno svolgere la loro attività in modalità "Lavoro Agile".-

Caltanissetta, 12 agosto 2021

Il Direttore Generale f.to Arch. A. Mameli

Il Commissario straordinario Dott. Claudio Cortese

Il Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance(OIV) Per asseverazione

Lì, 03/11/2021

f.to Dott. Francesco Gallo