

AREA STRATEGICA 1 – DIREZIONE					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					
Obiettivi Strategici 2020-2022	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo Operativo	INDICATORI	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	Uffici/Unità operative interessate
1. Maggiore e più efficace concertazione con le Amministrazioni competenti al fine di avviare rapidamente tutti gli interventi costruttivi programmati con tempi certi di realizzazione	8%	Concertazione e comunicazione	Maggiore contrazione dei tempi autorizzativi e abbattimento degli oneri connessi	1A. Interventi finalizzati al potenziamento dei rapporti sinergici tra le istituzioni interessate	40%	Ampliamento dei rapporti comunicativi tra Amministrazioni coinvolte	Avvio Piano di raccordo tra Amministrazioni	Miglioramento del Piano di raccordo tra amministrazioni	Miglioramento del Piano di raccordo tra amministrazioni	Direzione
				1B. Azione sinergica ampliata nella politica del welfare: apertura di uno sportello di ascolto sito nel <i>Metapontino</i>	60%	Approvazione del piano di attuazione per apertura sportello di ascolto	Entro l'anno pervenire alla predisposizione del piano di apertura sportello di ascolto	Attuazione piano di apertura sportello di ascolto	Miglioramento del piano di apertura sportello di ascolto	Direzione
2. Individuazione delle criticità e miglior distribuzione delle competenze e delle procedure amministrative interne al fine di una accelerazione dei processi	7%	Attuazione di un nuovo Sistema di valutazione delle competenze	Emersione delle competenze trasversali del personale ( <i>soft skills</i> )	2A. Ricognizione del personale e valorizzazione delle conoscenze e competenze nei vari settori aziendali	50%	Ricognizione del personale secondo i profili di appartenenza	Entro l'anno pervenire alla ricognizione del personale in servizio, con l'individuazione delle relative competenze	Ridistribuzione competenze del personale in servizio		Direzione
				2B. Individuazione dei punti di criticità dei procedimenti amministrativi	50%	Ricognizione dei procedimenti amministrativi	Entro l'anno pervenire alla ricognizione dei procedimenti amministrativi, al fine di individuare i <i>Trend</i> negativi	Pesatura dei procedimenti amministrativi, previa eliminazione dei <i>Trend</i> negativi		Direzione
3. Impulso nel riconoscimento degli assi di miglioramento del personale dell'Ente, con riferimento specifico ai nuovi processi informatici ed alla formazione continua in materie professionalmente	10%	Rafforzamento della dotazione organica in termini di benessere	Implementazione del raggio di competenze ordinarie e trasversali  Aggiornamento professionale costante	3A. Creazione del "bilancio delle competenze" personale aziendale	30%	Eliminazione dei fattori ostativi al benessere del personale	Entro l'anno, pervenire alla realizzazione del "Bilancio delle competenze"	Ridistribuzione competenze del personale in servizio		Direzione

caratterizzanti del personale				3B. Formazione continua e aggiornamento delle conoscenze delle figure professionali caratterizzanti	30%	Approvazione del piano e avvio attività	50% del processo programmato nell'anno	80% del processo programmato nell'anno	100% del processo programmato nell'anno	Direzione
				3C. Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	40%	Verifica puntuale adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente	Attivazione servizio costante di monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente"			Direzione Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico

AREA STRATEGICA 2 –TECNICA					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					
Obiettivi Strategici 2020-2022	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo Operativo	INDICATORI	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	Uffici/Unità operative interessate
4.Implementazione di un progetto di rilevazione e riqualificazione qualitativa e quantitativa del patrimonio immobiliare gestito dall'Ente	5%	Realizzazione del progetto di rilevazione e riqualificazione	Adeguamento alla normativa vigente  Valorizzazione del patrimonio immobiliare  Efficace e puntuale programmazione di interventi di manutenzione	4A. Ricognizione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda	100%	Censimento dei fabbricati di esclusiva proprietà dell'Azienda  N. Proposte progettuali	Censimento e ricognizione di almeno il 50% del fabbricati di proprietà dell'azienda	Censimento e ricognizione di almeno il 70% del fabbricati di proprietà dell'azienda	Censimento e ricognizione di almeno il 100% del fabbricati di proprietà dell'azienda	Ufficio Tecnico
5.Attuazione dell'elenco annuale del programma triennale delle OO.PP. approvato con Deliberazione n. 25/2020 del 30.03.2020	20%	Stato attuazione attività previste dalla normativa vigente	Esecuzione delle opere pubbliche nel rispetto dei documenti programmatici	5A. Avvio e/o completamento iter progettuale degli interventi costruttivi previsti nell'elenco annuale del programma triennale relativamente ai Comuni di cui si dispongono le aree e le convenzioni per la realizzazione degli alloggi	40%	- approvazione progetti; - consegna lavori; - liquidazione corrispettivi di appalto; - incameramento spese generali	Adozione Delibera di approvazione progetto definitivo	Esecuzione dei lavori e liquidazione S.A.L.	Approvazione C.R.E. e costo generale delle opere. Liquidazione saldi	Ufficio Tecnico
				5B. Piano di reinvestimento dei proventi derivanti dalle vendite degli alloggi approvato con D.C.R. n. 412 del 26.02.2013. Intervento di manutenzione straordinaria per adeguamento funzionamento impianti alloggi in gestione.	30%	- approvazione progetti; - consegna lavori; - liquidazione corrispettivi di appalto; - incameramento spese generali	Adozione delibera di approvazione progetto esecutivo  Attuazione interventi	Esecuzione dei lavori e liquidazione S.A.L.	Approvazione C.R.E. e costo generale delle opere. Liquidazione saldi	Ufficio Tecnico
				5C. Piano di reinvestimento dei proventi derivanti dalle vendite degli alloggi approvato con D.C.R. n. 342 del 20.10.2015. Lavori di ripristino alloggi di risulta già assegnati o di prossima assegnazione nei comuni della provincia.	30%	Proposta di aggiudicazione dei lavori	Espletamento gara e aggiudicazione, previa approvazione del progetto esecutivo	Stipula contratto	Ufficio Tecnico	

AREA STRATEGICA 3 – AMMINISTRATIVA					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					
Obiettivi Strategici 2020-2022	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo Operativo	INDICATORI	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	Uffici/Unità operative interessate
6. Digitalizzazione del sistema azienda nei rapporti interni (utente interno) e nei rapporti esterni (utente esterno) attraverso la dematerializzazione dei documenti amministrativi con la conseguente maggior tracciabilità e certezza del procedimento amministrativo e della gestione aziendale.	25%	P.A. digitale: tra innovazione e semplificazione	Digitalizzazione della macchina aziendale  Dematerializzazione dei documenti	6A. Messa in campo di politiche finalizzate alla digitalizzazione della macchina aziendale nei processi interni e nei rapporti con l'utenza esterna.	15%	Approvazione del piano di digitalizzazione	Entro l'anno pervenire alla approvazione del piano di digitalizzazione	Attuazione piano di digitalizzazione	Attuazione piano di digitalizzazione	Ufficio Amministrativo
				6B. Implementazione del piano di alienazione degli immobili dell'Azienda	40%	Creazione software per la gestione del piano di vendita	Almeno il 50% delle alienazioni programmate nell'anno	Almeno 70% del processo programmato nell'anno	Almeno il 90% del processo programmato nell'anno	Ufficio Amministrativo
				6C. Dematerializzazione dei documenti cartacei finalizzata all'immediata tracciabilità e trasparenza delle procedure aziendali.	35%	Avanzamento processo di digitalizzazione dei documenti	Entro l'anno pervenire alla predisposizione di tutti i provvedimenti in formato digitale	100% del processo di dematerializzazione	100% del processo di dematerializzazione	Ufficio Amministrativo
				6D. Formazione finalizzata alla completa digitalizzazione del personale aziendale in attuazione del decreto avente ad oggetto "Nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa" (smart working).	10%	Approvazione del piano e avvio attività	70% del processo programmato nell'anno	90% del processo programmato nell'anno	100% del processo programmato nell'anno	Ufficio Amministrativo Direzione

AREA STRATEGICA 4 – LEGALE					SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI, TARGET					
Obiettivi Strategici 2020-2022	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	Uffici/Unità operative interessate
7.Rivisitazione dell'organizzazione interna e delle procedure operative di natura giudiziale e stragiudiziale, tese al contenimento e/o recupero della morosità da canoni di locazione	25%	Ricognizione delle procedure operative giudiziali e stragiudiziali	Prevenzione e riduzione della morosità	7A. Azioni di recupero immobili occupati abusivamente	50%	N. Immobili occupati abusivamente  N. azioni di recupero	Azioni di recupero per almeno l'80% delle occupazioni abusive comunicate nel corso dell'anno dall'Ufficio competente	Azioni di recupero per almeno il 90% delle occupazioni abusive comunicate nel corso dell'anno dall'Ufficio competente	Azioni di recupero per il 100% delle occupazioni abusive comunicate nel corso dell'anno dall'Ufficio competente	Unità Operativa Legale  Ufficio Amministrativo
				7B. Morosità: nuove linee operative per il contenimento e il recupero della morosità pregressa	50%	N. pratiche per morosità verificate N. diffide N. azioni legali N.rateizzazioni	Evasione del 60% delle pratiche di recupero credito trasmesse dall'ufficio competente	Evasione dell'80% delle pratiche di recupero credito trasmesse dall'ufficio competente	Evasione del 90% delle pratiche di recupero credito trasmesse dall'ufficio competente	Unità Operativa Legale  Ufficio Amministrativo

ALLEGATO 3)

ALLEGATI TECNICI

**AREA STRATEGICA N. 1 – DIREZIONE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	DIRETTORE
Codice	1	<b>CONCERTAZIONE TRA AMMINISTRAZIONI</b> Maggiore e più efficace concertazione con le Amministrazioni competenti al fine di avviare rapidamente tutti gli interventi costruttivi programmati con tempi certi di realizzazione	8%	Ing. Donato Vito Petralla (dal 10-4-2020)

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	1.A	<i>Interventi finalizzati al potenziamento dei rapporti sinergici tra le istituzioni interessate</i>	40%

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Massimo Cristallo ( <i>Responsabile di posizione organizzativa dal 16-4-2020</i> )	D3	Funzionario Amministrativo
Paola Maria De Leo	C1	Istruttore Amministrativo
Colucci Daniela ( <i>in servizio dal 10 febbraio 2020</i> )	C1	Istruttore Amministrativo
Nicola Di Marzio	B1	Operatore Amministrativo
Luigi Evangelista	B1	Operatore Amministrativo
Francesco Di Marsico	A1	Ausiliario Amministrativo

**DESCRIZIONE**

Il riparto di competenze tra i vari livelli di governo e gli altri soggetti interessati, prevede, a grandi linee, che in materia di edilizia residenziale pubblica (ERP) lo Stato definisca principi e finalità di carattere generale e unitario, elabori i programmi di edilizia residenziale pubblica aventi interesse a livello nazionale, ne definisca le risorse e, attraverso l'Osservatorio per la condizione abitativa, acquisisca e raccolga dati per il monitoraggio permanente della condizione abitativa in raccordo con gli Osservatori regionali.

Le Regioni e gli enti locali svolgono, invece, le funzioni relative alla programmazione e determinazione delle linee d'intervento e degli obiettivi nel settore, alla programmazione delle risorse finanziarie, ed anche alla gestione ed attuazione degli interventi.

Fermo restando la distribuzione per competenza, l'azione coordinata e sinergica dei diversi soggetti sociali ed economici presenti nel territorio regionale svolge un ruolo fondamentale in termini di risposta del fabbisogno sociale. Di conseguenza, il potenziamento dei rapporti sinergici tra le istituzioni interessate si porrebbe a beneficio della collettività.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Massimo Cristallo	Predisposizione del Piano di raccordo tra le Amministrazioni interessate	Avvio Piano di raccordo tra Amministrazioni
Paola Maria De Leo	Predisposizione del Piano di raccordo tra le Amministrazioni interessate	
Colucci Daniela	Predisposizione del Piano di raccordo tra le Amministrazioni interessate	
Nicola Di Marzio	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	
Luigi Evangelista	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	
Francesco Di Marsico	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	1.B	<i>Azione sinergica ampliata nella politica del welfare: apertura di uno sportello di ascolto sito nel Metapontino</i>	60%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Massimo Cristallo ( <i>Responsabile di posizione organizzativa dal 16-4-2020</i> )	D3	Funzionario Amministrativo
Paola Maria De Leo	C1	Istruttore Amministrativo
Colucci Daniela ( <i>in servizio dal 10 febbraio 2020</i> )	C1	Istruttore Amministrativo

#### DESCRIZIONE

L'Ater di Matera si propone, nell'ambito della politica del Welfare, l'apertura di un punto di ascolto nel Metapontino, finalizzato all'eliminazione delle distanze burocratiche tra Amministrazione e popolazione. Con questo progetto si intende potenziare la **qualità dei servizi rivolti a cittadini e imprese**, aumentando la trasparenza amministrativa e riducendo i tempi dei procedimenti amministrativi.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Massimo Cristallo	Individuazione e modalità di funzionamento del punto di ascolto	Entro l'anno pervenire alla predisposizione del piano di apertura sportello di ascolto
Paola Maria De Leo	Individuazione e modalità di funzionamento del punto di ascolto	
Colucci Daniela	Individuazione e modalità di funzionamento del punto di ascolto	



OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	DIRETTORE
Codice	2	<u>INDIVIDUAZIONE CRITICITA'</u> Individuazione delle criticità e miglior distribuzione delle competenze e delle procedure amministrative interne al fine di una accelerazione dei processi	7%	Ing. Donato Vito Petralla (dal 10-4-2020)

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	2.A	<i>Ricognizione del personale e valorizzazione delle conoscenze e competenze nei vari settori aziendali</i>	50%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Massimo Cristallo ( <i>Responsabile di posizione organizzativa dal 16-4-2020</i> )	D3	Funzionario Amministrativo
Paola Maria De Leo	C1	Istruttore Amministrativo
Colucci Daniela ( <i>in servizio dal 10 febbraio 2020</i> )	C1	Istruttore Amministrativo
Nicola Di Marzio	B1	Operatore Amministrativo
Luigi Evangelista	B1	Operatore Amministrativo
Francesco Di Marsico	A1	Ausiliario Amministrativo

#### DESCRIZIONE

<p>La maggior parte del successo delle attività è dovuto ad un atteggiamento positivo verso la funzione ed il significato della formazione. E ciò si determina grazie ad esperienze personali positive, ma anche grazie ad un'azione di promozione interna che si ritroverà in ogni programma e che servirà a far superare meglio le difficoltà, laddove si presentano.</p> <p>Di conseguenza l'ATER di Matera si propone la valorizzazione del proprio personale, al fine di ottenere una più efficiente gestione dei processi amministrativi. Ed è in questo ambito che si pone l'obiettivo strategico della ricognizione e della valorizzazione delle conoscenze e delle competenze del personale dipendente.</p>
--

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Massimo Cristallo	Predisposizione del Piano di ricognizione del personale	Entro l'anno pervenire alla ricognizione del personale in servizio, con l'individuazione delle relative competenze
Paola Maria De Leo	Individuazione dei punti di valorizzazione	
Colucci Daniela	Individuazione dei punti di valorizzazione	
Nicola Di Marzio	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	
Luigi Evangelista	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	
Francesco Di Marsico	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	2.B	<i>Individuazione dei punti di criticità dei processi amministrativi</i>	50%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Massimo Cristallo ( <i>Responsabile di posizione organizzativa dal 16-4-2020</i> )	D3	Funzionario Amministrativo
Paola Maria De Leo	C1	Istruttore Amministrativo
Colucci Daniela ( <i>in servizio dal 10 febbraio 2020</i> )	C1	Istruttore Amministrativo

#### DESCRIZIONE

La criticità di ciascun processo all'interno della rete di processi aziendali è data dal ruolo che essi ricoprono nel raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione, generalmente espressi in termini economici o di *customer satisfaction*. Nell'ambito dei processi che a fronte di tali parametri risultano maggiormente critici, viene appunto valutata l'opportunità di effettuare interventi di riprogettazione. La **selezione dei processi** da sottoporre alla riprogettazione è, dunque, un pre-requisito essenziale per apportare dei cambiamenti, poiché senza una necessaria individuazione e limitazione dei processi critici, le energie, le risorse e il tempo di un'organizzazione rischierebbero di essere impiegati in modo dispersivo. L'Ater di Matera si propone, nell'ambito di questo obiettivo operativo, di individuare quelli che sono i punti di congestione dei procedimenti amministrativi e soprattutto i *Trend* negativi sui quali intervenire.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Massimo Cristallo	Individuazione dei punti di congestione dei processi amministrativi	Entro l'anno pervenire alla ricognizione dei procedimenti amministrativi, al fine di individuare i <i>Trend</i> negativi
Daniela Colucci	Individuazione dei trend negativi	
Paola Maria De Leo	Individuazione dei trend negativi	

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	DIRETTORE
Codice	3	<b>ASSI DI MIGLIORAMENTO</b> Impulso nel riconoscimento degli assi di miglioramento del personale dell'Ente, con riferimento specifico ai nuovi processi informatici ed alla formazione continua in materie professionalmente caratterizzanti del personale	10%	Ing. Donato Vito Petralla (dal 10-4-2020)

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	3.A	<i>Creazione del "bilancio delle competenze" personale aziendale</i>	30%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Massimo Cristallo ( <i>Responsabile di posizione organizzativa dal 16-4-2020</i> )	D3	Funzionario Amministrativo
Paola Maria De Leo	C1	Istruttore Amministrativo
Colucci Daniela ( <i>in servizio dal 10 febbraio 2020</i> )	C1	Istruttore Amministrativo
Nicola Di Marzio	B1	Operatore Amministrativo
Luigi Evangelista	B1	Operatore Amministrativo
Francesco Di Marsico	A1	Ausiliario Amministrativo

#### DESCRIZIONE

<p>Il capitale più importante di un'azienda è quello umano. Azioni volte ad aumentare l'autostima e la consapevolezza delle proprie potenzialità è un importante punto di partenza in un contesto lavorativo che è profondamente mutato negli ultimi anni.</p> <p>Le modalità per raggiungere in maniera ottimale quest'obiettivo, possono comprendere l'utilizzo di tecniche di valutazione della performance attuale e potenziale, il trasferimento degli apprendimenti oppure percorsi come il Bilancio di Competenze. Quest'ultimo, pur salvaguardando la natura di intervento di consulenza rivolto in primo luogo alla persona, può anche essere utilizzato per diverse ed importanti funzioni di carattere "organizzativo". L'Ater di Matera intende avvalersi del Bilancio di Competenze come leva per lo sviluppo delle risorse umane (aziende impegnate in processi di ristrutturazione e riorganizzazione o che prevedono un adeguamento delle competenze del personale, organizzazioni che intendono programmare gli investimenti di formazione in modo più mirato, ecc.) che possono ricorrere a un servizio di bilancio per tendere verso obiettivi quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la mobilità interna e la creazione di nuove posizioni di lavoro;</li> <li>lo sviluppo professionale delle persone;</li> <li>la riconversione/ricollocazione lavorativa di personale;</li> <li>la "gestione previsionale delle competenze" finalizzata al miglioramento della qualità dei processi aziendali</li> </ul>
--

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Massimo Cristallo	Creazione "bilancio delle competenze", con relativa proposta di procedure di compensazione dei carichi aziendali	Entro l'anno pervenire alla realizzazione del "Bilancio delle competenze"
Paola Maria De Leo	Individuazione fattori ostativi al benessere aziendale	
Colucci Daniela	Individuazione fattori ostativi al benessere aziendale	
Nicola Di Marzio	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	
Luigi Evangelista	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	
Francesco Di Marsico	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	3.B	<i>Formazione continua e aggiornamento delle conoscenze delle figure professionali caratterizzanti.</i>	30%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Massimo Cristallo ( <i>Responsabile di posizione organizzativa dal 16-4-2020</i> )	D3	Funzionario Amministrativo
Paola Maria De Leo	C1	Istruttore Amministrativo
Colucci Daniela ( <i>in servizio dal 10 febbraio 2020</i> )	C1	Istruttore Amministrativo

#### DESCRIZIONE

Quando si parla di qualità di risorse umane non si può prescindere dall'elemento fondamentale della formazione permanente del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione della macchina aziendale. La formazione deve divenire una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Le organizzazioni aziendali, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze. La formazione è anche una componente essenziale di quello che viene definito "benessere organizzativo".

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

L'Ater di Matera intende avviare un Piano di formazione e aggiornamento del personale su base triennale che si uniforma, altresì, alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Azienda. Il piano è dinamico, per cui potrà venire integrato annualmente a fronte di nuove esigenze.

La valorizzazione delle risorse umane è un elemento imprescindibile per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti. Il piano di formazione vuole essere uno strumento di programmazione snello e concentrato sui progetti formativi. Al fine di assicurare una maggiore incisività delle azioni previste le proposte sviluppate avranno come cardine la crescita delle competenze del personale. Le competenze del personale sono decisive per la capacità delle organizzazioni di acquisire conoscenza e di utilizzarla per innovare. L'innovazione esige oggi, più che mai, l'acquisizione di competenze trasversali.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Massimo Cristallo	Individuazione esigenze formative	50% del processo programmato nell'anno
Daniela Colucci	Predisposizione del Piano della formazione	
Paola Maria de Leo	Predisposizione del Piano della formazione	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	3.C	<i>Formazione continua e aggiornamento delle conoscenze delle figure professionali caratterizzanti.</i>	40%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Massimo Cristallo ( <i>Responsabile di posizione organizzativa dal 16-4-2020</i> )	D3	Funzionario Amministrativo
Paola Maria De Leo	C1	Istruttore Amministrativo
Colucci Daniela ( <i>in servizio dal 10 febbraio 2020</i> )	C1	Istruttore Amministrativo

#### DESCRIZIONE

La trasparenza della pubblica amministrazione è un diritto esigibile dai cittadini-utenti per l'esercizio del controllo sull'azione amministrativa e sull'impiego delle risorse pubbliche.

In particolare si provvederà alla implementazione ed aggiornamento continuo dei dati in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Considerato che la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dell'amministrazione, oggetto della pubblicazione, deve essere mantenuta per un periodo di cinque anni, per poi essere archiviati, occorre attivare un servizio costante di monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Massimo Cristallo	Controllo e verifica puntualità trasmissione dati	Attivazione servizio costante di monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente"
Paola Maria De Leo	Controllo e verifica puntualità trasmissione dati	
Colucci Daniela	Controllo e verifica puntualità trasmissione dati	

**AREA STRATEGICA N. 2 – TECNICA**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	DIRIGENTE
Codice	4	<b>RILEVAZIONE E RIQUALIFICAZIONE</b> Implementazione di un progetto di rilevazione e riqualificazione qualitativa e quantitativa del patrimonio immobiliare gestito dall'Ente	5%	Ing. Pasquale Lionetti

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	4A	<i>Ricognizione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda</i>	100%

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Giovanni Cucari	C1	Istruttore Amministrativo
Vito Gaudiano	B3	Collaboratore professionale amministrativo
Francesco Tralli	B3	Collaboratore professionale amministrativo

**DESCRIZIONE**

L'Ater di Matera è proprietaria di alloggi di edilizia residenziale pubblica siti in tutti i comuni della provincia. Ai fini della gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, oltre che di una efficace programmazione degli interventi di manutenzione e recupero, si procederà ad un puntuale censimento dei fabbricati di proprietà esclusiva dell'Azienda, predisponendo un elaborato scritto grafico che riporti i dati catastali, la toponomastica, il numero degli alloggi e la sua collocazione nel contesto urbano.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Giovanni Cucari	Predisposizione elaborato scritto riportante i dati identificativi dei fabbricati	Censimento e ricognizione di almeno il 50% dei fabbricati di proprietà dell'azienda
Vito Gaudiano	Predisposizione elaborato scritto riportante i dati catastali ai fini del censimento	
Francesco Tralli	Predisposizione elaborato scritto riportante i dati catastali ai fini del censimento	

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	DIRIGENTE
Codice	5	<b>ELENCO OPERE PUBBLICHE</b> Attuazione dell'elenco annuale del programma triennale delle OO.PP. approvato con Deliberazione n. 25/2020 del 30.03.2020	20%	Ing. Pasquale Lionetti

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	5A	<i>Avvio e/o completamento iter progettuale degli interventi costruttivi previsti nell'elenco annuale del programma triennale relativamente ai Comuni di cui si dispongono le aree e le convenzioni per la realizzazione degli alloggi</i>	40%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Giuseppe Caracciolo	D1	Istruttore direttivo tecnico
Sandro Carmentano	C1	Istruttore tecnico
Antonino Toritto	C1	Istruttore tecnico

#### DESCRIZIONE

Lavori di costruzione di N. 11 alloggi sociali e locali per attività socio-educative mediante demolizione e ricostruzione di un fabbricato esistente sito in via G. Fortunato nel Comune di Matera.
---

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Giuseppe Caracciolo	Nuove costruzioni di edilizia sovvenzionata ed agevolata-convenzionata	Adozione Delibera di approvazione progetto definitivo
Sandro Carmentano	Nuove costruzioni di edilizia sovvenzionata ed agevolata-convenzionata	
Antonino Toritto	Nuove costruzioni di edilizia sovvenzionata ed agevolata-convenzionata	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	5B	Piano di reinvestimento dei proventi derivanti dalle vendite degli alloggi approvato con D.C.R. n. 412 del 26.02.2013. Intervento di manutenzione straordinaria per adeguamento funzionamento impianti alloggi in gestione	30%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Carmelo Cotrufo	C1	Istruttore tecnico
Antonio Dipaola	B3	Collaboratore professionale tecnico
Cosimo D. Gaudiano	B3	Collaboratore professionale tecnico

#### DESCRIZIONE

Interventi di manutenzione straordinaria per adeguamento funzionamento impianti alloggi in gestione
---

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Carmelo Cotrufo	Lavori di manutenzione e recupero	Adozione delibera di approvazione progetto esecutivo  Attuazione interventi
Antonio Dipaola	Lavori di manutenzione e recupero	
Cosimo D. Gaudiano	Lavori di manutenzione e recupero	



OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	5C	<i>Piano di reinvestimento dei proventi derivanti dalle vendite degli alloggi approvato con D.C.R. n. 342 del 20.10.2015. Lavori di ripristino alloggi di risulta già assegnati o di prossima assegnazione nei comuni della provincia.</i>	30%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Maria Benedetta Di Lecce (Responsabile di posizione organizzativa)	D3	Funzionario amministrativo
Annalisa Chiara Giordano	D1	Istruttore direttivo amministrativo

#### DESCRIZIONE

Gara di appalto per i lavori di ripristino alloggi di risulta già assegnati o di prossima assegnazione nei comuni della provincia
---

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Maria Benedetta DI Lecce	Avvio procedura di gara e adempimenti conseguenti	Espletamento gara e aggiudicazione, previa approvazione del progetto esecutivo
Annalisa Chiara Giordano	Avvio procedura di gara e adempimenti conseguenti	

**AREA STRATEGICA N. 3 - AMMINISTRATIVA**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	6	<p align="center"><u>DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE</u></p> Digitalizzazione del sistema azienda nei rapporti interni (utente interno) e nei rapporti esterni (utente esterno) attraverso la dematerializzazione dei documenti amministrativi con la conseguente maggior tracciabilità e certezza del procedimento amministrativo e della gestione aziendale	25%	Dott. Francesco D'Onofrio

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	6A	<i>Messa in campo di politiche finalizzate ad una digitalizzazione della macchina aziendale nei processi interni e nei rapporti con l'utenza esterna.</i>	15%

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Giancarlo Di Caro ( <i>Responsabile di posizione organizzativa</i> )	D3	Funzionario amministrativo
Dott. Francesco Zunino ( <i>Responsabile di posizione organizzativa, in servizio fino al 15 aprile 2020</i> )	D3	Funzionario amministrativo
Domenico De Astis ( <i>in servizio fino al 20 agosto 2020</i> )	D1	Istruttore direttivo amministrativo
Antonio Montefinese	C1	Istruttore amministrativo
Fausto Tozzi ( <i>in servizio fino al 29 febbraio 2020</i> )	C1	Istruttore amministrativo
Angela Panza	C1	Istruttore amministrativo
Carmela Papangelo	B3	Collaboratore professionale amministrativo
Antonella Bamundo	B1	Operatore

**DESCRIZIONE**

In coerenza a quanto disposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'AGID, l'Ater di Matera intende avviare un processo di digitalizzazione dell'intera macchina aziendale che coinvolgerà tutti i settori, nessuno escluso, allargando il processo digitale al personale dipendente.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Francesco Zunino	Analisi preliminare ai fini della redazione del piano di digitalizzazione	Entro l'anno pervenire all'attuazione del piano di digitalizzazione
Giancarlo Di Caro	Predisposizione del piano di digitalizzazione	
Domenico De Astis	Predisposizione del piano di digitalizzazione	
Antonio Montefinese	Attività propedeutica alla predisposizione del piano di digitalizzazione	
Angela Panza	Attività propedeutica alla predisposizione del piano di digitalizzazione	
Fausto Tozzi	Supporto tecnico informatico	
Carmela Papangelo	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	
Antonella Bamundo	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	6B	<i>Implementazione del piano di alienazione degli immobili dell'Azienda</i>	40%

#### RISORSE UMANE

Giancarlo Di Caro (Responsabile di posizione organizzativa)	D3	Funzionario amministrativo
Antonella Bamundo	B1	Operatore

#### DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato ad attuare il piano di vendita approvato dall'Azienda e dalla Regione Basilicata, di provvedere alla dismissione degli immobili, alloggi e locali per uso diverso, di proprietà ed in gestione dell'Azienda, con particolare riferimento agli alloggi più vetusti ed alla eliminazione o riduzione dei cosiddetti condomini misti.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Giancarlo Di Caro	Informatizzazione del piano di vendita degli alloggi	Almeno il 50% delle alienazioni programmate nell'anno
Antonella Bamundo	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	6C	<i>Dematerializzazione dei documenti cartacei finalizzata ad una più immediata tracciabilità e trasparenza delle procedure aziendali</i>	35%

#### RISORSE UMANE

Giancarlo Di Caro	D3	Funzionario amministrativo
Rossella Paolicelli	D1	Istruttore direttivo amministrativo

#### DESCRIZIONE

Il termine "dematerializzazione" identifica la tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa, solitamente cartacea, in favore del documento informatico.

Per dematerializzazione dei documenti amministrativi s'intende l'uso delle tecniche che consentono la redazione di documenti scritti non più su supporto cartaceo ma su supporto digitale, la loro archiviazione e conservazione; l'adozione di pratiche, metodi e sistemi idonei a conferire ai documenti e alla loro comunicazione la certezza legale secondo le norme dettate dal Codice dell'amministrazione digitale (Cad art. 20, commi 1 e 1 bis; art. 21, commi 1, 2 e 2 bis; art. 24, commi 1-4); l'uso di sistemi di sicurezza per la conservazione degli archivi documentali (c.d. disaster recovery); la dematerializzazione delle comunicazioni, attraverso gli strumenti della posta elettronica e l'accesso alle informazioni e ai servizi amministrativi in via telematica.

L'informatizzazione delle pubbliche amministrazioni è considerata indispensabile per il rispetto dei principi di economicità, di efficacia, d'imparzialità, di pubblicità dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della l. 7 agosto 1990, n. 241). L'art. 3 bis della stessa l. 241/1990 (introdotto dall'art. 3, comma 1, l. 11 febbraio 2005, n. 15) impone l'uso della telematica nei rapporti interni tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, "per conseguire maggiore efficienza nella loro attività". Il legislatore è intervenuto, com'è noto, a regolare gli aspetti giuridici e legali della dematerializzazione della documentazione e della telematica nella pubblica amministrazione con il Codice dell'amministrazione digitale (Cad), emanato con d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, entrato in vigore il 1° gennaio 2006, in attuazione della delega conferita al governo dall'art. 10 l. 29 luglio 2003, n. 229 (legge di semplificazione 2001).

In tale scenario, ATER di Matera intende avviare un piano di dematerializzazione interna, sostituendo i flussi interni di documentazione cartacee che rivestono rilevanza formale con documenti digitali attraverso il protocollo informatico, la gestione documentale e il workflow documentale.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Giancarlo Di Caro	Controllo amministrativo provvedimenti e pubblicazione sul sito istituzionale	Entro l'anno pervenire alla predisposizione di tutti i provvedimenti in formato digitale
Rossella Paolicelli	Controllo amministrativo provvedimenti e pubblicazione sul sito istituzionale	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	6D	<i>Formazione finalizzata alla completa digitalizzazione del personale aziendale in attuazione del decreto avente ad oggetto "Nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa" (smart working).</i>	10%

#### RISORSE UMANE

Giancarlo Di Caro	D3	Funzionario amministrativo
Vincenza Ferrara	D1	Istruttore direttivo amministrativo

#### DESCRIZIONE

Nessuna strategia digitale aziendale può dirsi completa in assenza di una **“people strategy”**. Al fianco delle nuove tecnologie servono infatti anche nuove competenze, nuovi modelli organizzativi e persino nuovi stili di leadership da parte del management. La digitalizzazione e le risorse umane, dunque, dovrebbero crescere di pari passo. L’Ater di Matera si propone, pertanto, una *employees innovation strategy* che conduca e affianchi il processo di digitalizzazione aziendale.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Giancarlo Di Caro	Predisposizione del Piano di <i>employees innovation strategy</i>	70% del processo programmato nell’anno
Vincenza Ferrara	Predisposizione del Piano di <i>employees innovation strategy</i>	

**AREA STRATEGICA N. 4 – LEGALE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	7	<u>RIVISITAZIONE PROCEDURE OPERATIVE</u> Rivisitazione dell'organizzazione interna e delle procedure operative di natura giudiziale e stragiudiziale, tese al contenimento e/o recupero della morosità da canoni di locazione	25%	Avv. Brunella Massenzio

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	7A	<i>Azioni di recupero immobili occupati abusivamente</i>	50%

Unità operativa	Legale
Responsabile di Posizione Organizzativa	Avv. Brunella Massenzio

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Brunella Massenzio	D3	Funzionario amministrativo
Teresa Perrone	D1	Istruttore direttivo amministrativo
Raffaele Chita	B1	Autista

**DESCRIZIONE**

Il presente obiettivo mira ad effettuare il recupero degli immobili occupati senza titolo. Al fine di perseguire il fenomeno delle occupazioni abusive l'ATER procede a disporre, con provvedimento del Legale rappresentante, il rilascio degli alloggi occupati senza titolo. A tal fine diffida preventivamente con lettera raccomandata l'occupante senza titolo a rilasciare l'alloggio entro 30 giorni e gli assegna lo stesso termine per la presentazione di deduzioni scritte e di documenti. Decorso, inutilmente tale termine, pone in essere le azioni di recupero coattivo.

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Brunella Massenzio	Azioni di recupero	Azioni di recupero per almeno l'80% delle occupazioni abusive comunicate nel corso dell'anno dall'Ufficio competente
Teresa Perrone	Azioni di recupero	
Raffaele Chita	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	

OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE	PESO
Codice	7B	Morosità: nuove linee operative per il contenimento e il recupero della morosità pregressa.	50%

#### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Brunella Massenzio	D3	Funzionario amministrativo
Teresa Perrone	D1	Istruttore direttivo amministrativo
Raffaele Chita	B1	Autista

#### DESCRIZIONE

<p>Il fenomeno della morosità rappresenta la più rilevante criticità nel settore dell'edilizia residenziale pubblica. L'assenza strutturale di risorse destinate al settore, unitamente all'elevato tasso di morosità, influisce significativamente sull'attività istituzionale dell'Azienda.</p> <p>Nel corso degli anni tale problematica è sempre stata al centro dell'attenzione delle politiche aziendali. Tuttavia, nonostante le varie azioni messe in campo, il fenomeno risente della crisi economica e strutturale dell'intero territorio provinciale e registra deboli segni di inversione. Occorre, quindi, intensificare il recupero della morosità, quantomeno in termini di sistematicità e capillare diffusione dell'azione di contrasto al fenomeno</p> <p>A tale fine, l'obiettivo mira alla riduzione della morosità ad un livello ritenuto fisiologico.</p>
---

PERSONALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATO ATTESO (Target 2020)
Brunella Massenzio	Azioni legali	Evasione del 60% delle pratiche di recupero credito trasmesse dall'Ufficio competente
Teresa Perrone	Azioni legali	
Raffaele Chita	Aggiornamento e sistemazione documentazione necessaria	