

# A.T.E.R. MATERA

## Albero della Performance

(triennio 2014-2016)

Nel diagramma sottostante viene sintetizzato l'Albero della Performance dell'Azienda, coerente con l'assetto organizzativo di cui alla deliberazione dell'Amministratore Unico n. 4 del 25.1.2012.

L'articolazione completa dell'Albero della Performance è riportata nell'Allegato 1.

Nel diagramma sono rappresentate le aree strategiche di intervento, gli obiettivi, strategici (triennali) ed operativi (annuali), di cui sono esplicitati relativi outcome e target nelle tabelle di dettaglio di cui agli Allegati 2 e 3.



Al fine di dare attuazione alle priorità politiche istituzionali, gli obiettivi strategici sono individuati su base triennale e possono essere rappresentati come segue:

### **Area Strategica 1. Direzione, Appalti e Legale**

1. Monitoraggio e recupero morosità
2. Attivazione sistema telematico di verifica requisiti imprese

### **Area Strategica 2. Progettazione e Costruzioni**

3. Attuazione piano triennale opere pubbliche

### **Area Strategica 3. Gestione Immobiliare**

4. Censimento biennale anagrafico-reddituale
5. Vendita alloggi cd. Abilag
6. Incremento patrimonio ATER
7. Aumento delle risorse provenienti dalle vendite ai sensi della Legge 560/93
8. Riqualificazione alloggi ed efficientamento energetico edifici
9. Accesso banca dati Agenzia del Territorio
10. Evasione pagamenti a imprese e servizi

### **Area Strategica 4. Bilancio e Personale**

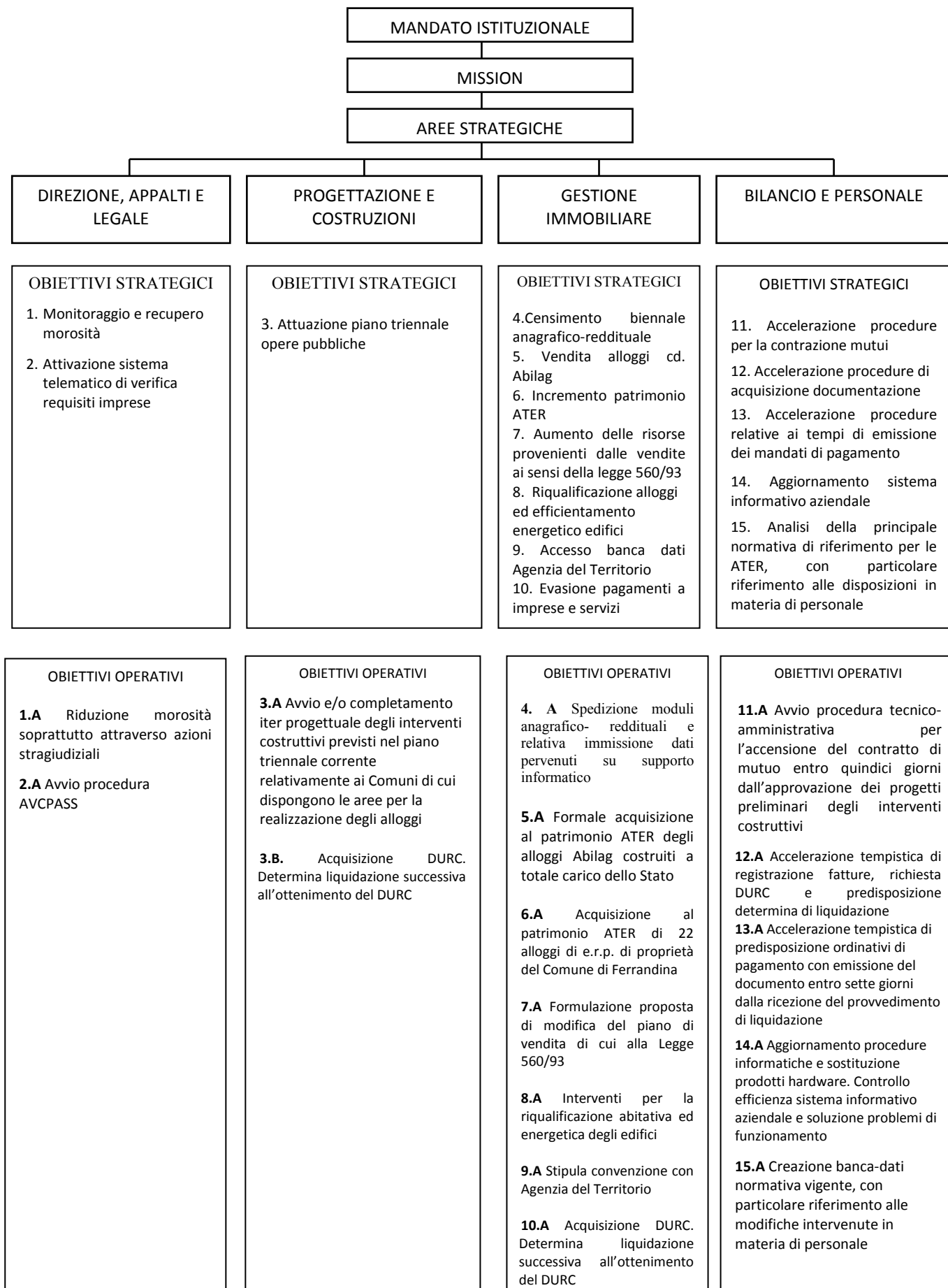
11. Accelerazione procedure per la contrazione mutui
12. Accelerazione procedure di acquisizione documentazione
13. Accelerazione procedure relative ai tempi di emissione dei mandati di pagamento
14. Aggiornamento sistema informativo aziendale
15. Analisi della principale normativa di riferimento per le ATER, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di personale

Tali obiettivi sono riferiti agli Uffici aziendali, come di seguito riportato:

<b>UNITA' DI "DIREZIONE" - UFFICIO "APPALTI E LEGALE"</b>	
<b>DIRETTORE: DOTT. LUIGI VERGARI/DOTT. FRANCESCO D'ONOFRIO</b>	
MACROATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI
Coordinamento della struttura aziendale, pratiche legali ed appalti	1. Monitoraggio e recupero morosità
	2. Attivazione sistema telematico di verifica requisiti imprese
<b>UFFICIO "PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI"</b>	
<b>DIRIGENTE: ING. A. LUCIANO ADORISIO</b>	
MACROATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI
Costruzione del patrimonio immobiliare dell'Azienda	3. Attuazione piano triennale opere pubbliche
<b>UFFICIO "GESTIONE IMMOBILIARE"</b>	
<b>DIRIGENTE: DOTT. FRANCESCO D'ONOFRIO</b>	
MACROATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI
Gestione del patrimonio di proprietà dell'Azienda e di quello in gestione, manutenzione e recupero del patrimonio immobiliare dell'Azienda	4. Censimento biennale anagrafico-reddituale
	5. Vendita alloggi cd. Abilag
	6. Incremento patrimonio ATER
	7. Aumento delle risorse provenienti dalle vendite ai sensi della Legge 560/93
	8. Riqualificazione alloggi ed efficientamento energetico edifici
	9. Accesso banca dati Agenzia del Territorio
	10. Evasione pagamenti a imprese e servizi
<b>UFFICIO "BILANCIO E PERSONALE"</b>	
<b>DIRIGENTE: DOTT. VITO RUGGIERI</b>	
MACROATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI
Gestione bilancio e personale	11. Accelerazione procedure per la contrazione mutui
	12. Accelerazione procedure di acquisizione documentazione
	13. Accelerazione procedure relative ai tempi di emissione dei mandati di pagamento
	14. Aggiornamento sistema informativo aziendale
	15. Analisi della principale normativa di riferimento per le ATER, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di personale

# ALLEGATO 1

## Albero dettagliato della performance



AREA STRATEGICA 1 – DIREZIONE, APPALTI E LEGALE					Schema obiettivi strategici, operativi, indicatori, target								
Obiettivi Strategici 2014-2016	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo Operativo	INDICATORI	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Peso	Outcome	TARGET 2014	TARGET 2015	TARGET 2016	Unità operative interessate
1. Monitoraggio e recupero morosità	13%	N. pratiche morosità verificate/N. pratiche totali	Prevenzione e riduzione della morosità Recupero stragiudiziale e coattivo	1.A Riduzione morosità soprattutto attraverso azioni stragiudiziali	100%	N. diffide N. azioni legali avviate N. richieste di decadenza N. pratiche attivate/N. pratiche attivabili N. atti di riconoscimento del credito Importo somme recuperate	Monitoraggio delle situazioni per le quali è stata richiesta e concessa la rateizzazione della morosità.	20%	Riduzione morosità corrente Accrescimento consapevolezza obblighi gravanti sui debitori	Avvio recupero stragiudiziale Verifica e controllo 100% richieste di rateizzazione	Verifica e controllo 100% richieste di rateizzazione	Verifica e controllo 100% richieste di rateizzazione	Legale
							Diffusione strumento legislativo del recupero transattivo della morosità relativa agli alloggi	10%	Contenimento del fenomeno della morosità				
							Attivazione strumenti di recupero coattivo	30%					
							Azioni legali per il recupero della morosità relativa agli immobili ad uso diverso dall'abitazione ed alle quote di ammortamento.	40%					
2. Attivazione sistema telematico di verifica requisiti imprese	12%	Semplificazione amministrativa	Garantire servizi di qualità e rispondere alle esigenze dell'organizzazione aziendale rispetto ai tempi di esecuzione dei contratti	2. A Avvio procedura AVCPASS	100%	Rispetto della tempistica prevista	Avvio sistema e individuazione referenti entro il 1° luglio 2014	100%	Gare avviate con il sistema AVPASS	Riduzione tempi di verifica requisiti	Riduzione tempi di verifica requisiti	Riduzione tempi di verifica requisiti	Appalti

AREA STRATEGICA 2 – PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI				Schema obiettivi strategici, operativi, indicatori, target									
Obiettivi Strategici 2014-2016	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo Operativo	INDICATORI	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Peso	Outcome	TARGET 2014	TARGET 2015	TARGET 2016	Unità operative interessate
3. Attuazione piano triennale opere pubbliche	25%	Stato attuazione attività previste dalla normativa vigente	Garantire servizi di qualità e rispondere alle esigenze dell'utenza abbreviando i tempi di risposta	3.A Avvio e/o completamento iter progettuale degli interventi costruttivi previsti nel piano triennale corrente relativamente ai Comuni di cui dispongono le aree per la realizzazione degli alloggi	75%	N. progetti approvati	Nuove costruzioni di edilizia sovvenzionata ed agevolata-convenzionata	100%	Miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta abitativa	Redazione progetti di attuazione interventi costruttivi	Esecuzione dei lavori e liquidazione S.A.L.	Approvazione C.R.E. e costo generale delle opere. Liquidazione saldi	Progettazione e Costruzioni
				3. B Acquisizione DURC. Determina liquidazione successiva all'ottenimento del DURC	25%	N. pratiche	Richiesta DURC a lavori eseguiti Liquidazione lavori ad emissione fattura	30% 70%	Evasione pratiche	Esecuzione dei pagamenti maturati	Esecuzione dei pagamenti maturati	Esecuzione dei pagamenti maturati	Progettazione e Costruzioni

AREA STRATEGICA 3 – GESTIONE IMMOBILIARE					Schema obiettivi strategici, operativi, indicatori, target								
Obiettivi Strategici 2014-2016	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo Operativo	INDICATORI	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Peso	Outcome	TARGET 2014	TARGET 2015	TARGET 2016	Unità operative interessate
4. Censimento biennale anagrafico-reddituale	6%	Stato attuazione dell'attività prevista dalla legislazione regionale vigente mediante l'analisi dei dati anagrafico-reddituali trasmessi dagli inquilini di alloggi ERP di edilizia sovvenzionata	Garantire l'applicazione dei canoni di locazione e il controllo dei requisiti previsti per legge	4. A Spedizione moduli anagrafico- reddituali e relativa immissione dati pervenuti su supporto informatico	100%	n. moduli anagrafico-reddituali verifica e controllo dei dati Immissione dati	Invio moduli anagrafico-reddituali agli inquilini	100%	Reperimento dati inquilini	Istruttoria e immissione dati per n. 4.200 inquilini	Istruttoria e immissione dati per n. 500 inquilini a seguito di variazioni anagrafiche e reddituali su richiesta degli interessati	Istruttoria e immissione dati per n. 4.200 inquilini	Inquilinato
5. Vendita alloggi cd. Abilag	5%	Vendita alloggi Abilag di proprietà ATER	Definizione assetto patrimonio per successiva vendita	5. A Formale acquisizione al patrimonio ATER degli alloggi Abilag costruiti a totale carico dello Stato	100%	Documentazione tecnica necessaria per la stipula dell'atto	Definizione e predisposizione documentazione tecnica necessaria per la stipula dell'atto pubblico di acquisizione degli alloggi al patrimonio ATER	40%	Documentazione tecnica ed amministrativa propedeutica alla stipula dell'atto	Acquisizione alloggi al patrimonio ATER	Avvio procedure di vendita	Completamento procedure di vendita	Patrimonio
						Delibera di autorizzazione alla stipula dell'atto	Autorizzazione alla stipula dell'atto	30%					
						Atto stipulato	Stipula atto con l'Agenzia del Demanio	30%					
6. Incremento patrimonio ATER	3%	Acquisizione al patrimonio ATER di 22 alloggi di proprietà del Comune di Ferrandina	Aumento patrimonio ATER	6. A Acquisizione al patrimonio ATER di 22 alloggi di e.r.p. di proprietà del Comune di Ferrandina	100%	Delibera di autorizzazione alla stipula dell'atto	Autorizzazione alla stipula dell'atto	40%	Documentazione amministrativa e civilistica propedeutica alla stipula dell'atto	Acquisizione alloggi al patrimonio ATER			Patrimonio
						Delibera di approvazione dello schema contrattuale da utilizzare	Approvazione dello schema contrattuale da utilizzare	30%					
						Atto stipulato	Stipula atto con il Comune di Ferrandina	30%					
7. Aumento risorse provenienti dalle vendite ai sensi della Legge 560/93	3%	Modifica piano di vendita regionale ai sensi della Legge 560/93	Aumento numero alloggi di proprietà ATER da vendere ai sensi della Legge 560/93	7.A Formulazione proposta di modifica del piano di vendita di cui alla Legge 560/93	100%	Delibera di approvazione della proposta di modifica	Definizione, con i vertici aziendali, dei criteri da seguire nella predisposizione della proposta di modifica del piano	50%	Approvazione proposta di modifica del piano e trasmissione alla Regione Basilicata	Proposta di modifica del piano di vendita ATER	Approvazione della proposta di modifica da parte della Regione Basilicata	Avvio procedure di vendita	Patrimonio
						Nota di trasmissione della proposta alla Regione Basilicata	Approvazione della proposta di modifica	50%					
8. Riqualficazione alloggi ed efficientamento energetico degli edifici	5%	N. casi di studio individuati N. proposte progettuali elaborate	Miglioramento qualitativo dell'offerta abitativa nel territorio	8.A Interventi per la riqualficazione abitativa ed energetica degli edifici	100%	N. proposte progettuali	Individuazione immobili da esaminare	30%	Finanziamento interventi e loro esecuzione	40% Progettazione, affidamento e consegna dei lavori nell'ambito delle risorse disponibili	30% Progettazione, affidamento e consegna dei lavori nell'ambito delle risorse disponibili	30% Progettazione, affidamento e consegna dei lavori nell'ambito delle risorse disponibili	Manutenzione
						N. progettazioni esecutive e consegna lavori	Sopralluoghi in sito per rilievi e verifica stato immobili	30%					
							Redazione proposte progettuali	40%					
9. Accesso banca dati Agenzia del Territorio	2%	N. dati acquisiti	Acquisizione per via telematica dati catastali e ipotecari alloggi in gestione	9.A Stipula convenzione con Agenzia del Territorio	100%	N. accessi alla banca dati	Contatti con agenzia del Territorio per avvio pratica	50%	Fruizione del servizio	Acquisizione dati per via telematica per pratiche vendite e catastali	Acquisizione dati per via telematica per pratiche vendite e catastali	Acquisizione dati per via telematica per pratiche vendite e catastali	Manutenzione
						Inoltro istanza per autorizzazione accesso	50%						
10. Evasione di pagamenti imprese e servizi	1%	N. pratiche da evadere	Rispetto tempistica pagamenti	10. A Acquisizione DURC. Determina liquidazione successiva all'ottenimento del DURC	100%	N. pratiche	Richiesta DURC a lavori eseguiti	30%	Evasione pratiche	Esecuzione dei pagamenti maturati	Esecuzione dei pagamenti maturati	Esecuzione dei pagamenti maturati	Manutenzione
							Liquidazione lavori ad emissione fattura	70%					

AREA STRATEGICA N. 4 – BILANCIO E PERSONALE					Schema obiettivi strategici, operativi, indicatori, target								
Obiettivi Strategici 2014-2016	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo Operativo	INDICATORI	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Peso	Outcome	TARGET 2014	TARGET 2015	TARGET 2016	Unità operative interessate
11. Accelerazione procedure per la contrazione mutui	10%	Rispetto tempistica di attivazione delle procedure di accensione dei mutui rispetto alla predisposizione degli elaborati tecnici relativi agli interventi costruttivi	Avvio procedure per stipula contratto di mutuo entro quindici giorni dall'approvazione dei progetti preliminari degli interventi costruttivi di edilizia convenzionata/agevolata	11. A. Avvio procedura tecnico- amministrativa per l'accensione del contratto di mutuo entro quindici giorni dall'approvazione dei progetti preliminari degli interventi costruttivi	100%	Data di produzione della documentazione amministrativa – rispetto tempistica di avvio della procedura.	Verifica tempistica di attuazione degli interventi edilizi in relazione al Programma Triennale delle OO.PP. con preliminare predisposizione degli schemi documentali necessari all'avvio della procedura di accensione del mutuo	50%	Redazione schemi amministrativi di riferimento. Predisposizione schema di capitolato tecnico tipo in relazione alle specifiche situazioni di mercato. Riduzione della tempistica per l'avvio delle procedure relative alla stipula dei contratti di mutuo	Predisposizione schemi amministrativi	Rispetto della tempistica prevista	Rispetto della tempistica prevista	Bilancio
							Predisposizione capitolato tecnico relativo alla procedura di gara per l'individuazione dell'Istituto finanziatore, in relazione alle tipologie di prodotto offerte dal mercato finanziario.	50%					
12. Accelerazione procedure di acquisizione documentazione	4%	Rispetto della tempistica di acquisizione documentazione e predisposizione provvedimenti di liquidazione e pagamento	Richiesta documento unico di regolarità contributiva entro cinque giorni dalla ricezione della fattura; emissione determina di liquidazione entro dieci giorni dalla data di ricezione del DURC.	12. A Accelerazione tempistica di registrazione fatture, richiesta DURC e predisposizione determina di liquidazione	100%	Data di produzione della documentazione amministrativa – rispetto tempistica di definizione della procedura.	Definizione schemi operativi e monitoraggio tempistica di attivazione delle procedure con relativi correttivi	100%	Acquisizione documento unico di regolarità contributiva entro cinque giorni dalla ricezione fattura. Emissione determina di liquidazione entro dieci giorni dalla ricezione DURC	Definizione procedure operative e rispetto della tempistica prevista	Rispetto della tempistica prevista	Rispetto della tempistica prevista	Bilancio
13. Accelerazione procedure relative ai tempi di emissione dei mandati di pagamento	2%	Rispetto della tempistica emissione degli ordinativi di pagamento	Riduzione dei tempi di emissione mandati di pagamento	13. A Accelerazione tempistica di predisposizione ordinativi di pagamento con emissione del documento entro sette giorni dalla ricezione del provvedimento di liquidazione	100%	Data di produzione della documentazione amministrativa – rispetto tempistica di definizione della procedura	Definizione schemi operativi e monitoraggio tempistica di attivazione delle procedure con relativi correttivi	100%	Acquisizione anche online dei provvedimenti di liquidazione Emissione mandato di pagamento entro sette giorni dalla acquisizione del provvedimento di liquidazione	Definizione procedure operative e rispetto della tempistica prevista	Rispetto della tempistica prevista	Rispetto della tempistica prevista	Bilancio

AREA STRATEGICA N. 4 – BILANCIO E PERSONALE														
Obiettivi Strategici 2014-2016	Peso Obiettivo Strategico	INDICATORI (Obiettivi Strategici)	OUTCOME	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo Operativo	INDICATORI	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Peso	Outcome	TARGET 2014	TARGET 2015	TARGET 2016	Unità operative interessate	
14. Aggiornamento sistema informativo aziendale	4%	Efficiente funzionamento del sistema informativo aziendale	Accelerazione procedure amministrative attraverso maggiore efficienza del sistema informativo aziendale	14.A. Aggiornamento procedure informatiche e sostituzione prodotti hardware Controllo efficienza sistema informativo aziendale e soluzione problemi di funzionamento	100%	Sostituzione e implementazione prodotti hardware e procedure software  Predisposizione pratiche e procedure amministrative per l'acquisto del necessario materiale hardware e software	Individuazione numero PC obsoleti e loro sostituzione;	15%	Acquisto e sostituzione PC in dotazione all'Azienda.	Acquisto, installazione ed avvio prodotti e procedure informatiche. Monitoraggio e miglioramento efficienza ed efficacia del sistema informativo aziendale		Verifica efficienza aziendale, sostituzione componenti hardware e software risoluzione problemi tecnici, miglioramento protocolli operativi	Verifica efficienza aziendale, sostituzione componenti hardware e software risoluzione problemi tecnici, miglioramento protocolli operativi	Bilancio
							Individuazione PC sui quali effettuare l'aggiornamento del sistema operativo e dei programmi di videoscrittura;	15%	Acquisto e aggiornamento sistema operativo dei PC aziendali nuovi o ancora validi da un punto di vista tecnologico Acquisto, installazione e verifiche di funzionamento software di videoscrittura dei PC aziendali con passaggio a versioni più recenti.					
							Verifica efficienza rete aziendale con soluzione di eventuali problemi tecnici e collegamento in rete dei PC locali alle nuove fotocopiatrici per le funzioni di scansione della documentazione amministrativa	15%	Miglioramento dell'efficienza della rete aziendale estensione della stessa per migliorare il collegamento con i vari strumenti hardware in dotazione.					
							Verifica funzionamento sistema trasmissione telematica contratti di locazione, adeguamento procedure interne e conseguenti adempimenti fiscali sul sistema Entratel RLI	25%	Acquisti licenze di aggiornamento software Autocad 2015 e installazione su PC aziendali					
							Verifica livelli di aggiornamento del sistema antivirus in dotazione e relativo aggiornamento e gestione efficiente del firewall aziendale	15%	Creazione di nuova procedura informatica interna per l'impostazione dei dati da trasmettere al sistema Entratel RLI per la registrazione telematica dei contratti di locazione					
							Acquisto aggiornamento Autocad e installazione su PC utilizzatori sistemi CAD	15%	Verifica e acquisizione aggiornamenti sistema antivirus aziendale con costante monitoraggio dell'efficienza dello stesso e efficiente gestione del firewall aziendale.					
15. Analisi della principale normativa di riferimento per le ATER, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di personale	5%	Schedulazione dei procedimenti amministrativi	Aggiornamento delle conoscenze sulle disposizioni di legge	Creazione banca-dati normativa vigente, con particolare riferimento alle modifiche intervenute in materia di personale	100%	Adeguamento dei procedimenti amministrativi	Screening della normativa di riferimento per le ATER	60%	Pubblicazione sul sito dei documenti prodotti per assicurare la trasparenza dell'attività dell'Azienda	Entro l'anno creazione della banca-dati normativa	Aggiornamento banca-dati	Aggiornamento banca-dati	Personale	
							Data-base riportante le principali disposizioni di legge applicabili alle ATER	40%	Incremento conoscenze. Miglioramento attività erogative dei servizi					



**ALLEGATO 3)**

**ALLEGATI TECNICI**

**AREA STRATEGICA N. 1 – DIREZIONE, APPALTI E LEGALE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	<b>1</b>	<b>Monitoraggio e recupero morosità</b>	13%	Dott. Luigi Vergari/Dott. Francesco D'Onofrio
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Riduzione morosità soprattutto attraverso azioni stragiudiziali</b>	100%	
Codice	<b>1.A</b>			

Ufficio	“Legale”
Codifica	1.A
Dirigente	Dott. Luigi Vergari/Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. Legale	Avv. Brunella Massenzio

**RISORSE UMANE**

DIPENDENTE	CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE
Brunella Massenzio	D3	Funzionario Amministrativo
Giuseppe Lo Martire	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Teresa Perrone	C1	Istruttore Amministrativo

**DESCRIZIONE**

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.

Nel corso degli anni tale problematica è sempre stata al centro dell'attenzione delle politiche aziendali, così come del legislatore regionale. Tuttavia, nonostante le varie azioni messe in campo, il fenomeno non registra segni di inversione.

Occorre, tuttavia, intensificare il recupero della morosità, quantomeno in termini di sistematicità e capillare diffusione dell'azione di contrasto al fenomeno.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Monitoraggio delle situazioni per le quali è stata richiesta e concessa la rateizzazione della morosità	20%	Avvio recupero stragiudiziale Verifica e controllo 100% richieste di rateizzazione	Non si rilevano particolari criticità	N. diffide N. azioni legali avviate N. richieste di decadenza N. pratiche attivate/N. pratiche attivabili N. atti di riconoscimento del credito Importo somme recuperate
Diffusione strumento legislativo del recupero transattivo della morosità relativa agli alloggi	10%			
Attivazione strumenti di recupero coattivo	30%			
Azioni legali per il recupero della morosità relativa agli immobili ad uso diverso dall'abitazione ed alle quote di ammortamento	40%			

**AREA STRATEGICA N. 1 – DIREZIONE, APPALTI E LEGALE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	2	<b>Attivazione sistema telematico di verifica requisiti imprese</b>	12%	Dott. Francesco D'Onofrio
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Avvio procedura avcpass</b>	100%	
Codice	2.A			

Ufficio	“Appalti”
Codifica	2.A
Dirigente	Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. Appalti	Dott. Maria Benedetta Di Lecce

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Maria Benedetta Di Lecce	D3	Funzionario Amministrativo
Mirella Giannotto	C1	Istruttore Amministrativo

**DESCRIZIONE**

L'AVCPass deve essere utilizzato in via obbligatoria dal 1° luglio 2014 per tutte le gare nei settori ordinari sopra i 40.000 euro, tale sistema è stato ideato con l'intento di perseguire determinati obiettivi, quali:

- risparmiare costi
- innovare le pratiche di acquisizione/verifica delle informazioni
- aumentare l'efficienza delle operazioni di svolgere
- semplificare le procedure di affidamento.

Pertanto, l'Operatore Economico accede al sistema AVCPass e individuando la procedura per la quale si propone, ottiene dal sistema un PASSOE che dovrà inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa da presentare per partecipare alla gara; in un'area dedicata invece inserirà i documenti che certificano il possesso dei requisiti di capacità finanziaria che non sono reperibili dagli Enti certificatori. La Stazione Appaltante nel corso della seduta di gara pubblica apre le buste, conferma i partecipanti ed inserisce nel sistema i partecipanti sorteggiati per la comprova dei requisiti richiedendo i documenti necessari all'AVCPass. L'AVCPass inoltra la richiesta della documentazione agli Enti Certificanti per la comprova dei requisiti generali. Una volta ricevuta tale documentazione, l'Autorità la mette a disposizione delle SA, che provvederà ad acquisirla per effettuare le dovute verifiche. La SA provvederà poi ad inserire nel sistema gli esiti delle verifiche, aggiudicherà la gara in via definitiva e chiuderà il procedimento.

Dopo 60 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva, la Stazione Appaltante deve prelevare i documenti dal sistema AVCPass, dopo 4 giorni dallo scadere di tale termine l'Autorità provvederà all'inoltro dei fascicoli di gara alla SA attraverso PEC e alla conseguente eliminazione della suddetta documentazione dai propri sistemi.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
avvio sistema e individuazione referenti entro il 1° luglio 2014	100%	Riduzione tempi di verifica requisiti	Non si rilevano particolari criticità	Rispetto della tempistica prevista

**AREA STRATEGICA N. 2 – PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	<b>3</b>	<b>Attuazione piano triennale opere pubbliche</b>	25%	Ing. A. Luciano Adoriso
OBIETTIVO OPERATIVO		DENOMINAZIONE		
Codice	<b>3.A</b>	<b>Avvio e/o completamento iter progettuale degli interventi costruttivi previsti nel piano triennale corrente relativamente ai Comuni di cui dispongono le aree per la realizzazione degli alloggi</b>	75%	
	<b>3.B</b>	<b>Acquisizione DURC. Determina liquidazione successiva all'ottenimento del DURC</b>	25%	

Ufficio	Progettazione e Costruzioni
Codifica	3.A
Dirigente	Ing. A. Luciano Adoriso
Responsabile P.O. "Progettazione e Costruzioni"	Arch. Nicola Simone

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Nicola Simone	D3	Funzionario Tecnico
Francesco Mario Zunino	D3	Funzionario Informatico
Pasquale Lionetti	D1	Istruttore Direttivo Tecnico
Maria Teresa Gramegna	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Antonino Maria Toritto	C1	Geometra
Sandro Carmentano	C1	Geometra

**DESCRIZIONE**

PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI N.6 ALLOGGI DI ERP SOVVENZIONATA IN SAN MAURO FORTE  
 INSTALLAZIONE ASCENSORE

PROGETTO PER LA COSTRUZIONE DI N. 12 ALLOGGI DI ERP SOVVENZIONATA IN SCANZANO  
 JONICO

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Nuove costruzioni di edilizia sovvenzionata ed agevolata-convenzionata	100%	Redazione progetti ed invio proposte di deliberazioni di approvazione	Tempistica affidamenti	N. progetti approvati

Ufficio	Progettazione e Costruzioni
Codifica	3.B
Dirigente	Ing. A. Luciano Adorisio
Responsabile P.O. "Progettazione e Costruzioni"	Arch. Nicola Simone

### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Nicola Simone	D3	Funzionario Tecnico
Francesco Mario Zunino	D3	Funzionario Informatico
Pasquale Lionetti	D1	Istruttore Direttivo Tecnico
Maria Teresa Gramegna	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Antonino Maria Toritto	C1	Geometra
Sandro Carmentano	C1	Geometra

### DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato ad ottimizzare i tempi di liquidazione e pagamenti a favore delle imprese e fornitori di servizio dell'Azienda

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Richiesta DURC a lavori eseguiti	30%	Esecuzione dei pagamenti maturati	Non si rilevano particolari criticità	N. pratiche
Liquidazione lavori ad emissione fattura	70%			

**AREA STRATEGICA N. 3 – GESTIONE IMMOBILIARE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	4	<b>Censimento biennale anagrafico-reddituale</b>	6%	Dott. Francesco D'Onofrio
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Spedizione moduli anagrafico- reddituali e relativa immissione dati pervenuti su supporto informatico</b>	100%	
Codice	4.A			

Ufficio	Gestione Immobiliare
Codifica	4.A
Dirigente	Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. "Inquilinato"	Dott. Giancarlo Di Caro

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Giancarlo Di Caro	D3	Funzionario Amministrativo
Annalisa Chiara Giordano	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Nicola Andrisani	C1	Istruttore Amministrativo
Antonio Montefinese	C1	Istruttore Amministrativo
Nicola Di Marzio	B1	Operatore
Luigi Evangelista	B1	Operatore
Raffaele Chita	B1	Autista
Francesco Di Marsico	A1	Ausiliario

**DESCRIZIONE**

Il censimento anagrafico-reddituale è una delle attività più importanti nella vita dell'Ente in quanto consente di aggiornare periodicamente e con cadenza biennale i canoni locativi sulla base delle condizioni anagrafico-reddituali degli inquilini, nonché pone in condizione l'Ente di verificare ed accertare il mantenimento dei requisiti per la conservazione dell'assegnazione nel rispetto dei principi fissati dalla vigente legislazione regionale.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Invio moduli anagrafico-reddituali agli inquilini	20%	Istruttoria e immissione dati per n. 4.200 inquilini	Non si rilevano particolari criticità	Numero moduli anagrafico-reddituali Verifica e controllo dei dati Immissione dati
Acquisizione moduli per calcolo canone	20%			
Esame e istruttoria dati	30%			
Immissione dati su supporto telematico	30%			

**AREA STRATEGICA N. 3 – GESTIONE IMMOBILIARE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	5	<b>Vendita alloggi cd. Abilag</b>	5%	Dott. Francesco D'Onofrio
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Formale acquisizione al patrimonio ATER degli alloggi Abilag costruiti a totale carico dello Stato</b>	100%	
Codice	5.A			

Ufficio	Gestione Immobiliare
Codifica	5.A
Dirigente	Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. "Patrimonio"	Dott.ssa Adele Anna Schirosa

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Adele Anna Schirosa	D3	Funzionario Amministrativo
Emanuele Sarcuni	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Maria Giovanna Tarasco	C1	Istruttore Amministrativo

**DESCRIZIONE**

Con una circolare del 1992 il Ministero dei Lavori Pubblici chiarì che gli alloggi costruiti a totale carico dello Stato ai sensi della Legge 1676/60 a far data dall'entrata in vigore della Legge 865/71 non erano da considerarsi di proprietà dello Stato, bensì degli I.A.C.P. che li avevano costruiti.

Sulla base della suddetta circolare, nel 1999 il Ministero delle Finanze invitò l'ATER ad individuare e segnalare tali alloggi, così da poterne definire l'esatto assetto proprietario. Nonostante il pronto riscontro da parte dell'ATER, solo nel 2013 si è riusciti a concordare con l'Agenzia del Demanio modalità e termini per procedere al trasferimento degli alloggi dallo Stato all'ATER. La qual cosa ha comportato l'impossibilità di procedere, nel frattempo, alla vendita degli alloggi a favore dei relativi assegnatari.

La formale acquisizione degli alloggi al patrimonio ATER, mediante la stipula di apposito atto pubblico con l'Agenzia del Demanio, costituisce, quindi, un obiettivo di fondamentale importanza per porre rimedio alle inadempienze e ai ritardi del passato e per consentire finalmente agli assegnatari di procedere all'acquisto degli alloggi.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Definizione e predisposizione documentazione tecnica necessaria per la stipula dell'atto pubblico per la formale acquisizione degli alloggi al patrimonio ATER	40%	Acquisizione alloggi al patrimonio ATER	Nessuna	Documentazione tecnica necessaria per la stipula dell'atto
Autorizzazione alla stipula dell'atto	30%			Delibera di autorizzazione alla stipula dell'atto
Stipula dell'atto	30%			Atto stipulato

**AREA STRATEGICA N. 3 – GESTIONE IMMOBILIARE**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Codice	<b>6</b>	<b>Incremento patrimonio ATER</b>	3%	Dott. Francesco D'Onofrio
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>Acquisizione al patrimonio ATER di 22 alloggi di e.r.p. di proprietà del Comune di Ferrandina</b>	100%	
Codice	<b>6.A</b>			

Ufficio	Gestione Immobiliare
Codifica	6.A
Dirigente	Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. "Patrimonio"	Dott.ssa Adele Anna Schirosa

**RISORSE UMANE**

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>
Adele Anna Schirosa	D3	Funzionario Amministrativo
Emanuele Sarcuni	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Maria Giovanna Tarasco	C1	Istruttore Amministrativo

**DESCRIZIONE**

Nei primi anni '90 il Comune di Ferrandina ottenne un finanziamento statale per la realizzazione di un programma costruttivo di 22 alloggi di e.r.p., programma che, però, non riuscì a completare a causa della rescissione bonaria del contratto di appalto per sopravvenuta onerosità della prestazione. Si rivolse, perciò, all'ATER affinché reperisse le risorse necessarie per il completamento dell'intervento costruttivo, impegnandosi, in cambio, a cederle a titolo gratuito la proprietà degli alloggi. Ottenuta dalla Regione Basilicata l'autorizzazione ad utilizzare parte dei proventi delle alienazioni ai sensi della Legge 560/93, prima di iniziare i relativi lavori si rende necessario acquisire gli alloggi al patrimonio ATER mediante la stipula di apposito atto pubblico con il Comune.

<b>PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)</b>	<b>Peso</b>	<b>RISULTATO ATTESO (Target)</b>	<b>CRITICITA'</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Autorizzazione alla stipula dell'atto	40%	Acquisizione alloggi al patrimonio ATER	Nessuna	Delibera di autorizzazione alla stipula dell'atto
Approvazione dello schema contrattuale da utilizzare	30%			Delibera di approvazione dello schema contrattuale da utilizzare
Stipula atto con il Comune di Ferrandina	30%			Atto stipulato



**AREA STRATEGICA N. 3 – GESTIONE IMMOBILIARE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	7	<b>Aumento risorse provenienti dalle vendite ai sensi della Legge 560/93</b>	3%	Dott. Francesco D'Onofrio
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Formulazione proposta di modifica del piano di vendita di cui alla Legge 560/93</b>	100%	
Codice	7.A			

Ufficio	Gestione Immobiliare
Codifica	7.A
Dirigente	Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. "Patrimonio"	Dott.ssa Adele Anna Schirosa

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Adele Anna Schirosa	D3	Funzionario Amministrativo
Emanuele Sarcuni	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Maria Giovanna Tarasco	C1	Istruttore Amministrativo

**DESCRIZIONE**

I proventi delle alienazioni ai sensi della Legge 560/93 rappresentano, per l'Ente, un'importante fonte di finanziamento per le attività di sviluppo del settore dell'edilizia residenziale pubblica.  
 Con l'obiettivo di incrementare tali risorse si è deciso di approfittare della possibilità offerta dall'art. 24 della L.R. 7/2014 per modificare il vigente piano di vendita ai sensi della Legge 560/93, inserendo nuovi alloggi soprattutto nei Comuni a più elevata demografica dove la propensione all'acquisto è finora risultata maggiore.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Definizione, con i vertici aziendali, dei criteri (qualitativi e quantitativi) da seguire nella predisposizione della proposta di modifica del piano	50%	Approvazione proposta di modifica del piano e trasmissione alla Regione Basilicata	Nessuna	Delibera di approvazione della proposta di modifica
Approvazione della proposta di modifica	50%			Nota di trasmissione della proposta alla Regione Basilicata

**AREA STRATEGICA N. 3 – GESTIONE IMMOBILIARE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	<b>8</b>	<b>Riqualificazione alloggi ed efficientamento energetico edifici</b>	5%	Dott. Francesco D'Onofrio
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Interventi di riqualificazione abitativa degli alloggi e interventi per la riqualificazione energetica degli edifici</b>	100%	
Codice	<b>8.A</b>			

Ufficio	Gestione Immobiliare
Codifica	8.A
Dirigente	Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. "Manutenzione"	Ing. Nunzio P. Venezia

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Nunzio P. Venezia	D3	Funzionario Tecnico
Giovanni Cucari	C1	Istruttore Amministrativo
Carmelo Cotrufo	C1	Geometra
Antonio Di Paola	B3	Collaboratore professionale
Cosimo D. Gaudiano	B3	Collaboratore professionale
Girolamo Marazia	B1	Operatore

**DESCRIZIONE**

Nell'ambito della programmazione triennale, sono previsti lavori di riqualificazione di alloggi di ERP, tramite interventi di manutenzione straordinaria, nonché lavori per il miglioramento energetico degli edifici, da realizzare con isolamento termico "a cappotto".

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Individuazione immobili da esaminare	30%	40% Progettazione, affidamento e consegna dei lavori nell'ambito delle risorse disponibili	Non si rilevano particolari criticità	N. proposte progettuali
Sopralluoghi in sito per rilievi e verifica stato immobili	30%			N. progettazioni esecutive e consegna lavori
Redazione proposte progettuali	40%			

**AREA STRATEGICA N. 3 – GESTIONE IMMOBILIARE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	<b>9</b>	<b>Accesso banca dati Agenzia del Territorio</b>	2%	Dott. Francesco D'Onofrio
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Stipula convenzione con Agenzia del Territorio</b>	100%	
Codice	<b>9.A</b>			

Ufficio	Gestione Immobiliare
Codifica	9.A
Dirigente	Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. "Manutenzione"	Ing. Nunzio P. Venezia

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Nunzio P. Venezia	D3	Funzionario Tecnico
Giovanni Cucari	C1	Istruttore Amministrativo
Carmelo Cotrufo	C1	Geometra
Antonio Di Paola	B3	Collaboratore professionale
Cosimo D. Gaudiano	B3	Collaboratore professionale
Girolamo Marazia	B1	Operatore

**DESCRIZIONE**

Per fornire adeguato supporto tecnico per la vendita degli alloggi, nel quadro del Piano di vendite approvato dalla Regione Basilicata, è necessario acquisire con immediatezza dati catastali e planimetrici degli alloggi in gestione. Pertanto col Ministero competente è stata avviata la procedura per la stipula di convenzione, a titolo gratuito, per l'accesso alla banca dati dell'Agenzia del Territorio.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Contatti con agenzia del Territorio per avvio pratica	50%	Acquisizione dati per via telematica per pratiche vendite e catastali	Non si rilevano particolari criticità	N. accessi alla banca dati
Inoltro istanza per autorizzazione accesso	50%			

**AREA STRATEGICA N. 3 – GESTIONE IMMOBILIARE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	<b>10</b>	<b>Evasione pagamenti a imprese e servizi</b>	1%	Dott. Francesco D'Onofrio
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Acquisizione DURC. Liquidazione pagamenti ad acquisizione fattura e DURC positivo</b>	100%	
Codice	<b>10.A</b>			

Ufficio	Gestione Immobiliare
Codifica	10.A
Dirigente	Dott. Francesco D'Onofrio
Responsabile P.O. "Manutenzione"	Ing. Nunzio P. Venezia

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Nunzio P. Venezia	D3	Funzionario Tecnico
Giovanni Cucari	C1	Istruttore Amministrativo
Carmelo Cotrufo	C1	Geometra
Antonio Di Paola	B3	Collaboratore professionale
Cosimo D. Gaudiano	B3	Collaboratore professionale
Girolamo Marazia	B1	Operatore

**DESCRIZIONE**

L'obiettivo è finalizzato ad ottimizzare i tempi di liquidazione e pagamenti a favore delle imprese e fornitori di servizio dell'Azienda.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Richiesta DURC a lavori eseguiti	30%	Esecuzione dei pagamenti maturati	Non si rilevano particolari criticità	N. pratiche
Liquidazione lavori ad emissione fattura	70%			

**AREA STRATEGICA N. 4 – BILANCIO E PERSONALE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	11	<b>Accelerazione procedure per la contrazione mutui</b>	10%	Dott. Vito Ruggieri
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Avvio procedura tecnico- amministrativa per l'accensione del contratto di mutuo entro quindici giorni dall'approvazione dei progetti preliminari degli interventi costruttivi</b>	100%	
Codice	11.A			

Ufficio	Bilancio e Personale
Codifica	11.A
Dirigente	Dott. Vito Ruggieri
Responsabile P.O. "Bilancio"	Dott. Michele Bianco

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Michele Bianco	D1	Istruttore Direttivo Contabile
Rossella Paolicelli	D1	Istruttore Direttivo Contabile
Angela Panza	C1	Istruttore Amministrativo
Fausto Tozzi	C1	Istruttore Amministrativo
Cristiano Quintano	B1	Operatore

**DESCRIZIONE**

L'obiettivo operativo in oggetto attiene alla standardizzazione, in un'ottica di maggiore efficienza dell'azione amministrativa, dei tempi di attivazione delle procedure che porteranno alla contrazione dei mutui edilizi per il finanziamento degli interventi costruttivi realizzati dall'Ente.  
Il termine entro cui attivare le citate procedure amministrative è di quindici giorni dalla approvazione del progetto preliminare degli interventi costruttivi interessati.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Verifica tempistica di attuazione degli interventi edilizi in relazione al Programma Triennale delle OO.PP. con preliminare predisposizione degli schemi documentali necessari all'avvio della procedura di accensione del mutuo	50%	Predisposizione schemi amministrativi	Non rilevano particolari criticità	Data di produzione della documentazione amministrativa – rispetto tempistica di avvio della procedura
Predisposizione capitolato tecnico relativo alla procedura di gara per l'individuazione dell'Istituto finanziatore, in relazione alle tipologie di prodotto offerte dal mercato finanziario.	50%			

**AREA STRATEGICA N. 4 – BILANCIO E PERSONALE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	12	Accelerazione procedure di acquisizione documentazione	4%	Dott. Vito Ruggieri
OBIETTIVO OPERATIVO		Accelerazione tempistica di registrazione fatture, richiesta DURC e predisposizione determina di liquidazione	100%	
Codice	12.A			

Ufficio	Bilancio e Personale
Codifica	12.A
Dirigente	Dott. Vito Ruggieri
Responsabile P.O. "Bilancio"	Dott. Michele Bianco

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Michele Bianco	D1	Istruttore Direttivo Contabile
Rossella Paolicelli	D1	Istruttore Direttivo Contabile
Angela Panza	C1	Istruttore Amministrativo
Fausto Tozzi	C1	Istruttore Amministrativo
Cristiano Quintano	B1	Operatore

**DESCRIZIONE**

Con il presente obiettivo operativo l'Amministrazione vuole realizzare una positiva accelerazione delle procedure amministrative che portano alla liquidazione delle fatture presentate dai Fornitori dell'Azienda, considerato che la questione relativa ai tempi di pagamento dei soggetti operanti con le Pubbliche Amministrazioni costituisca una annosa e problematica questione nazionale.

L'A.T.E.R. di Matera non registra situazioni di particolare ritardo nei pagamenti ma in ogni caso si ritiene fondamentale garantire il massimo di efficienza in termini di riduzione della tempistica connessa a tali procedure amministrative.

Con il presente obiettivo operativo si stabilisce che l'Ufficio Bilancio e Personale deve procedere all'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) propedeutico alla predisposizione del provvedimento di liquidazione entro cinque giorni dalla data di ricezione delle fatture. Si tratta di un termine molto ridotto ma che comporta una spinta positiva in termini organizzativi da parte dell'Ufficio con conseguente vantaggio per i soggetti esterni interessati dal procedimento.

Consegue al primo step operativo la predisposizione ed emissione del provvedimento di liquidazione che deve essere a sua volta attuata entro dieci giorni dalla ricezione del citato Documento di regolarità.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Definizione schemi operativi e monitoraggio tempistica di attivazione delle procedure con relativi correttivi	100%	Definizione procedure operative e rispetto della tempistica prevista	Non si rilevano particolari criticità	Data di produzione della documentazione amministrativa – rispetto tempistica di definizione della procedura.

**AREA STRATEGICA N. 4 – BILANCIO E PERSONALE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	13	<b>Accelerazione procedure relative ai tempi di emissione dei mandati di pagamento</b>	2%	Dott. Vito Ruggieri
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Accelerazione tempistica di predisposizione ordinativi di pagamento con emissione del documento entro sette giorni dalla ricezione del provvedimento di liquidazione.</b>	100%	
Codice	13.A			

Ufficio	Bilancio e Personale
Codifica	13.A
Dirigente	Dott. Vito Ruggieri
Responsabile P.O. "Bilancio"	Dott. Michele Bianco

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Michele Bianco	D1	Istruttore Direttivo Contabile
Rossella Paolicelli	D1	Istruttore Direttivo Contabile
Angela Panza	C1	Istruttore Amministrativo
Fausto Tozzi	C1	Istruttore Amministrativo
Cristiano Quintano	B1	Operatore

**DESCRIZIONE**

Il presente obiettivo è in linea con il precedente, teso alla realizzazione di procedure più veloci per la liquidazione delle fatture presentate dai Fornitori dell’Azienda.  
 Il presente obiettivo riguarda la fase del pagamento della spesa, caratterizzata dalla emissione dell’ordinativo di pagamento in favore dei fornitori dell’Azienda.  
 La tempistica imposta con il presente obiettivo operativo prevede che il mandato di pagamento debba essere emesso entro sette giorni dalla data di ricezione, da parte dell’Ufficio, del provvedimento di liquidazione.  
 In merito, da un punto di vista prettamente operativo, si procederà attraverso l’utilizzo delle banche dati informatiche presenti in Azienda al fine di acquisire, quando necessario, in tempi più ristretti il provvedimento amministrativo preliminare alla fase del pagamento.  
 Snellimento delle procedure amministrative, riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti, vantaggi in termini di produttività interna e costi aziendali.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA’	INDICATORI DI RISULTATO
Definizione schemi operativi e monitoraggio tempistica di attivazione delle procedure con relativi correttivi	100%	Definizione procedure operative e rispetto della tempistica prevista	Non si rilevano particolari criticità	Data di produzione della documentazione amministrativa – rispetto tempistica di definizione della procedura.

**AREA STRATEGICA N. 4 – BILANCIO E PERSONALE**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	<b>14</b>	<b>Aggiornamento sistema informativo aziendale</b>	4%	Dott. Vito Ruggieri
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Aggiornamento procedure informatiche e sostituzione prodotti hardware. Controllo efficienza sistema informativo aziendale e soluzione problemi di funzionamento</b>	100%	
Codice	<b>14.A</b>			

Ufficio	Bilancio e Personale
Codifica	14.A
Dirigente	Dott. Vito Ruggieri
Responsabile P.O. "Bilancio"	Dott. Michele Bianco

**RISORSE UMANE**

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Michele Bianco	D1	Istruttore Direttivo Contabile
Rossella Paolicelli	D1	Istruttore Direttivo Contabile
Angela Panza	C1	Istruttore Amministrativo
Fausto Tozzi	C1	Istruttore Amministrativo
Cristiano Quintano	B1	Operatore

**DESCRIZIONE**

Con l'aggiornamento del sistema informativo aziendale si intende realizzare un ammodernamento dell'intero impianto informatico dell'Ente, con sostituzione dei prodotti hardware obsoleti e la implementazione di nuovi sistemi operativi che consentano la gestione dei nuovi software più potenti ed efficienti.

Si procederà, altresì, all'aggiornamento dei sistema antivirus con installazione su tutti i PC presenti in Azienda.

Si procederà anche all'acquisto ed installazione degli aggiornamenti dei programmi utilizzati dai Tecnici dell'Azienda oltre che alla creazione di nuova procedura informatica interna per l'impostazione dei dati da trasmettere al sistema Entratel RLI per la registrazione telematica dei contratti di locazione.

In sintesi, tutti l'impianto informatico dell'Ente sarà oggetto di verifica e di miglioramento al fine di rendere più efficiente e sicura l'intera struttura organizzativa.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Individuazione numero PC obsoleti e loro sostituzione	15%	Acquisto, installazione ed avvio prodotti e procedure informatiche. Monitoraggio e miglioramento efficienza ed efficacia del sistema informativo aziendale	Non si rilevano particolari criticità	Sostituzione e implementazione prodotti hardware e procedure software
Individuazione PC sui quali effettuare l'aggiornamento del sistema operativo e dei programmi di videoscrittura	15%			Predisposizione pratiche e procedure amministrative per l'acquisto del necessario materiale hardware e software



Verifica efficienza rete aziendale con soluzione di eventuali problemi tecnici e collegamento in rete dei PC locali alle nuove fotocopiatrici per le funzioni di scansione della documentazione amministrativa	15%			
Verifica funzionamento sistema trasmissione telematica contratti di locazione, adeguamento procedure interne e conseguenti adempimenti fiscali sul sistema Entratel RLI	25%			
Verifica livelli di aggiornamento del sistema antivirus in dotazione e relativo aggiornamento e gestione efficiente del firewall aziendale.	15%			
Acquisto aggiornamento Autocad e installazione su PC utilizzatori sistemi CAD	15%			

## AREA STRATEGICA N. 4 – BILANCIO E PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	<b>15</b>	<b>Analisi della principale normativa di riferimento per le ATER, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di personale</b>	5%	Dott. Vito Ruggieri
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Creazione banca-dati normativa vigente, con particolare riferimento alle modifiche intervenute in materia di personale</b>	100%	
Codice	<b>15.A</b>			

Ufficio	Bilancio e Personale
Codifica	15.A
Dirigente	Dott. Vito Ruggieri
Responsabile P.O. "Personale"	Dott. Massimo Cristallo

### RISORSE UMANE

Dipendente	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Massimo Cristallo	D3	Funzionario Amministrativo
Paola Maria De Leo	C1	Istruttore Amministrativo
Carmela Papangelo	B3	Collaboratore professionale

### DESCRIZIONE

La continua evoluzione normativa in materia di pubblica amministrazione richiede da parte degli operatori una sintesi delle principali disposizioni suddivise per settore di competenza, anche al fine di ottemperare ai nuovi adempimenti telematici.

PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	Peso	RISULTATO ATTESO (Target)	CRITICITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Screening della normativa di riferimento per le ATER	60%	Entro l'anno creazione banca - dati normativa	Non si rilevano particolari criticità	Adeguamento dei procedimenti amministrativi
Data-base riportante le principali disposizioni di legge applicabili alle ATER	40%			