



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

ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

NR. 8 DEL 28-02-2017

Ufficio proponente: **PRESIDENZA**

OGGETTO: definizione dei macro - obiettivi gestionali anno 2017

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA'

SETTORE TECNICO
(Ing. Attilio. Reggiani)

SETTORE AMMINISTRATIVO/CONT.LE
(Ing. Attilio. Reggiani)

DIREZIONE GENERALE
(Ing. Attilio. Reggiani)

ARTICOL _____ DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 20____ CHE PRESENTA LA SEGUENTE SITUAZIONE CONTABILE:

NOTIZIE CONTABILI	CAP. _____ ART. _____	CAP. _____ ART. _____	CAP. _____ ART. _____
	IMP.N. _____ DEL _____	IMP.N. _____ DEL _____	IMP.N. _____ DEL _____
- Stanziamento di Bilancio	€ _____	€ _____	€ _____
- Impegni precedenti	€ _____	€ _____	€ _____
- Disponibilità	€ _____	€ _____	€ _____
- PRESENTE IMPEGNO	€ _____	€ _____	€ _____
- Disponibilità residua	€ _____	€ _____	€ _____
	IL DIRETTORE GENERALE		

DA INVIARE A:

DIR SAC ST

L'anno 2017, il giorno 28 del mese di febbraio, alle ore 10,30 nella sede dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, Caserta,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità delle attività istituzionali dell'Ente, nonché promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione dirigenziale, è necessario adottare apposito documento programmatico, che definisca gli obiettivi da assegnare a ciascun Dirigente presente nell'Ente

Dopo ampia ed attenta valutazione dei seguenti

Dati statistici:

- Dipendenti IACP n. 53 di cui:
- Dirigenti n. 1;
- Responsabili Unità Operative con posizione organizzativa n. 7;
- Dipendenti n. 52;
- Alloggi ERP n. 7.600;
- Locali Commerciali n. 103;

Questa Amministrazione, sinteticamente, ha affrontato, ed al momento ha ancora in corso di approntamento diverse problematiche, connesse:

- Con il debito accumulato nel tempo nei confronti dell'attuale Istituto di credito che svolge funzioni di tesoriere dell'Ente;
- Con la morosità scaturente sia da mancati versamenti di canoni arretrati che da mancate definizioni di contratti di affitto;
- Con la definizione di alcuni immobili non residenziali rimasti nel tempo inutilizzati;
- Con il censimento degli assegnatari negli 80 Comuni della Provincia sui cui territori sono ubicati alloggi I.A.C.P.; ;
- Con la ricognizione tecnica del patrimonio esistente;
- Con la ricognizione dei condomini misti venutisi a creare;

Con queste problematiche, sinteticamente analizzate, emergono conseguentemente esigenze generali ed alcune necessità amministrative a cui l'Ente ha il dovere di dare risposta, tra cui:

- La riduzione del debito nei confronti dell'attuale Istituto di credito (Banca Popolare della Campania) che svolge funzioni di tesoriere;
- Il recupero della morosità, sia degli alloggi che dei locali commerciali con l'ausilio dell'Ufficio Legale interno;
- L'individuazione degli assegnatari non legittimi e la collaborazione con le Amministrazioni comunali interessate dell'assegnazione degli alloggi ai legittimi assegnatari;

L'Amministrazione dell'IACP di Caserta, assumendosi le responsabilità del raggiungimento di questi traguardi, ha già da alcuni anni iniziato un processo formativo finalizzato a rispondere positivamente a tutte le esigenze tese a garantire la legalità nei vari procedimenti amministrativi sopra indicati. Tale impegno ha portato egregi risultati non ancora definitivi. Pertanto e per tali scopi, l'Ente ha il dovere di:

1. Promuovere le potenzialità dei Dipendenti tutti;
2. Riconoscere e valorizzare le diversità amministrative dei medesimi;
3. Favorire il raggiungimento del successo formativo del Dipendente, ove individuato;

4. Intensificare l'attività dell'Ente con la comunicazione interna ed esterna dando maggiore visibilità alle diverse attività;

Risultati attesi:

1. regolarizzazione rapporti locativi;
2. incremento del recupero della morosità;
3. costituzione nuovi condomini autonomi

MISURAZIONE DEI RISULTATI ATTESI: RISULTATI RAGGIUNTI 3/3 — 2/3 — 1/3 ECC.;

- ACQUISIRE LA CONSAPEVOLEZZA DELLA NECESSITÀ DI INTERAGIRE CON REALTÀ AMMINISTRATIVE DIVERSE DALLA PROPRIA;

RISULTATI ATTESI:

1. INCREMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA DEGLI ALLOGGI;
2. regolarizzazione rapporti locativi;

Misurazione dei risultati attesi: risultati raggiunti SI/NO;

- INCREMENTARE E SOSTENERE I PROCESSI DI INNOVAZIONE PER UN MIGLIORAMENTO COMPLESSIVO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE;

Risultati attesi:

1. Prevedere interventi formativi specifici e mirati;
2. Utilizzare le tecnologie innovate, ove possibile;
3. Confrontare l'attività dell'Ente con altri Enti aventi uguali scopi Istituzionali;

Misurazione dei risultati attesi: risultati raggiunti 3/3 — 2/3 — 1/3;

- MIGLIORARE LE RELAZIONI INTERNE ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE PREMIALITÀ;

RISULTATI ATTESI:

1. Assicurare l'integrazione fra i diversi settori, anche con l'utilizzo di circolari interne, in maniera tale che ciascuno di essi consideri, rispetti e valorizzi il proprio e l'altrui lavoro;
2. Sostenere l'attività dei collaboratori con quella dei Responsabili di Unità Operative;
3. La definizione delle pratiche amministrative nei limiti di Legge;
4. Equa distribuzione dei carichi di lavoro fra i Dipendenti;
5. Razionalizzazione ed organizzazione delle risorse disponibili;
6. Formazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Misurazione dei risultati attesi: risultati raggiunti 7/6 — 6/6 — 5/6 etc.;

- Acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutti i settori e potenziamento di specifiche competenze atte a fronteggiare eventuali emergenze ed a supportare quanto previsto dalla vigente normativa;

Risultati attesi:

1. Revisione piano di sicurezza;
2. Interventi formativi ed informativi;
3. Prove di esodo finalizzate alla verifica della sicurezza;

Misurazione dei risultati attesi: risultati raggiunti 3/3 – 2/3 – 1/3 ;"

DATO ATTO CHE:

- Per una corretta gestione del bilancio e delle scelte operate dall'Amministrazione occorre procedere alla definizione dei macro-obiettivi 2017 affidandone la realizzazione agli organi burocratici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro;
- si rende necessario approntare un elenco dei più significativi macro obiettivi gestionali, così come appresso riportati, da affidare a cura del Direttore Generale e del Dirigente tecnico ai Responsabili delle varie Unità Operative, segnalando all'attenzione di questi ultimi che, salvo casi di forza maggiore, l'elemento qualificante dei risultati attesi è rappresentato dal rispetto dei tempi conclusionali degli stessi previsti per l'anno in corso.

Obiettivo n. 1): Ricognizione economico-finanziaria-patrimoniale dell'Ente - Presentazione rendiconto finale dell'Ente (U.O. Contabilità generale e speciale)

Ricognizione economico-finanziaria-patrimoniale dell'Ente. Presentazione del rendiconto finale dell'Ente, utile anche alla determinazione dei valori di acquisizione delle attività e passività e dei residui attivi e passivi dell'ACER

Obiettivo n. 2): Gestione dei processi di vendita di alloggi e ricognizione dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui (U.O. patrimonio – U.O. vendita alloggi)

Al fine di continuare ad accelerare le procedure di vendita di alloggi, i cui proventi sono utilizzati secondo la disciplina di cui alla L. 560/93, è opportuno perseguire l'avviato obiettivo, che ha già dato risultati positivi e che, pertanto, va incoraggiato con l'ulteriore definizione delle risorse pervenute. Ricognizione dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui già stipulati cercando di azzerare eventuali morosità.

Obiettivo n. 3) Costituzione di nuovi di condomini autonomi (U.O vendita alloggi – gestione affari condominiali)

L'obiettivo per l'anno 2016 è di incrementare il numero dei nuovi condomini autonomi del

20% rispetto al 2015.

Obiettivo n. 4): Aggiornamento del piano di vendita degli immobili ad uso abitativo (Patrimonio).

Obiettivo n. 5): recupero morosità (U.O. Inquilinato) – U.O. CED

Rivisitazione di tutte le situazioni contabili con l'inoltro di diffide ad adempiere e all'adozione, in caso di persistente inadempimento, dello strumento dell'ingiunzione fiscale, fino all'eventuale iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva. Supporto ai Servizi amministrativi per l'alienazione degli alloggi e per la registrazione dei contratti di locazione, mediante la realizzazione di una banca dati dei condomini morosi, suddivisi in quattro categorie: 1) morosi da non più di un anno, 2) morosi da oltre un anno sino a 3 anni, 3) morosi da 3 anni sino a 5 anni, 4) morosi da oltre 5 anni.

Obiettivo n. 6): Gestione condomini misti (Settore Tecnico - Amministrativo)

Verifica imputazione spesa in capo all'Ente ovvero ripartizione della stessa tra i proprietari, in relazione alla tipologia di condominio (a cura dei competenti uffici Amministrativi) e verifica preventivi e consuntivi dei lavori eseguiti (a cura dei competenti uffici Tecnici).

Obiettivo n. 7): verifica morosità relativa a canoni di locazione in fascia massima . (U.O. Inquilinato)

Verifica morosità relativa a canoni di locazione in fascia massima relativi a quella fascia di utenza che non presenta alcuna certificazione reddituale. L'obiettivo mira a identificare i nuclei familiari occupanti al fine di ricostruire situazioni contabili basate sulle reali condizioni economico-reddituali degli occupanti stessi.

Obiettivo n. 8) Attuazione disposto L. 190/2012 (Direzione)

Al fine di dare attuazione a quanto disposto dalla L. 190/2012, è necessario adottare il piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Obiettivo n. 9): Attività di ricognizione (U.O. Segreteria e Affari Generali)

Predisposizione della relativa attività ricognitiva finalizzata alla conclusione del procedimento di incorporazione degli IIAACCP in ACER.

Obiettivo n. 10): DEMATERIALIZZAZIONE (U.O. Segreteria e Affari Generali)

Gli obiettivi della dematerializzazione sono due: - da una parte si adottano criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei; - dall'altra si punta ad eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi,

sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.

La piena riuscita del processo di dematerializzazione è garantita anche dall'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e all'adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e la selezione dei documenti. Di seguito riportiamo alcuni di essi: Protocollo informatico e gestione documentale; Firma digitale; Posta elettronica certificata; interazione tra l'Ufficio Paghe, Ufficio Economico Finanziario e Segreteria Generale per la trasmissione informatica dei dati relativi al trattamento giuridico ed economico del personale;

Obiettivo n. 11): (U.O. Legale)

Ottimizzazione del processo di rappresentanza a difesa dell'Ente nelle liti dinanzi al giudice di Pace e alle autorità giurisdizionali competenti, al fine di limitare l'affidamento di incarichi per specifiche vertenze a legali esterni.

Obiettivo n. 12): (U.O. Segreteria e Affari Generali)

Gestione dei rapporti connessi alla posizione giuridica del personale, sviluppo della formazione ed aggiornamento professionale.

Obiettivo n. 13): (U.O. Inquilinato)

Monitoraggio costante delle pratiche di recupero morosità con verifica del rispetto degli accordi stipulati dagli assegnatari

Obiettivo n. 14): (U.O. Patrimonio)

Revisione del sistema di catalogazione dei fabbricati – aggiornamento banca dati. Adozione di un SIT/SIG (sistema informatico territoriale o geografico)

Obiettivo n. 15): (U.O. Patrimonio)

Ricognizione del patrimonio, l'anagrafica dello stesso, l'inventario e l'identificazione catastale dei cespiti

Obiettivo n. 16): (U.O. Progettazione/Gestione Appalti- U.O. Contabilità generale e speciale)

Rendicontazione spese effettuate e importi residuali L. 560/1993

Obiettivo n. 17): (U.O. Progettazione/Gestione Appalti)

Implementazione di una banca dati per emergenze con distinzione tra richieste evase e da evadere

Obiettivo n. 18): (U.O. Segreteria e Affari Generali)

Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione

Obiettivo n. 19): (U.O. Paghe e stipendi)

Ricognizione delle posizioni giuridiche sotto il profilo contrattuale e previdenziale dello IACP, con allineamento, ove necessario, delle posizioni previdenziali risultanti presso l'INPS/INPDAP e definizione dei trattamenti di quiescenza

Tutto ciò premesso e considerato;

DECRETA

- 1) Di prendere atto, per le motivazioni in premessa specificate qui da intendere integralmente trascritte, degli obiettivi da affidare al Dirigente da intendere qui integralmente trascritti;
- 2) Invitare il Direttore Generale a far recapitare la presente all'Ufficio Segreteria e Attività di Programmazione per quanto di opportuna conoscenza e successiva competenza;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Avv. Maria Imparato)

