

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CASERTA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DI CUI ALL'ART.10 D.LGS. 150/2009 – anno 2019

Il sottoscritto	DIRIGENTE
	Dott. ssa Rosa Percuoco

Dirigente del Settore Tecnico Amministrativo, assegnato al Settore Direzione Generale e ad interim al Settore Contabile a far data dal 01.09.2018, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario 2019 in ossequio alle norme del D. Lgs. 30/7/99 n°. 286 e del regolamento vigente nonché del C.C.N.L. vigente e del decreto commissariale n°. 3 del 02.05.2019 avente ad oggetto: “ definizione dei macro – obiettivi gestionali anno 2019 ”.

Il personale assegnato è stato coinvolto in un radicale processo di formazione con aumento della professionalità basata, principalmente, sulla disponibilità della struttura a fornire idonei supporti formativi, anche utilizzando al meglio le attitudini e le iniziative di quei dipendenti che hanno evidenziato particolare e spiccata tendenza ad ampliare conoscenze e competenze. Lo stesso personale è stato coinvolto in attività formative mediante la partecipazione a specifici corsi/seminari inerenti le materie oggetto delle attività assegnate.

Per evitare difficoltà e migliorare l'attività:

nei tempi occorre: continuare in modo ininterrotto la formazione specificamente mirata all'acquisizione di elementi operativi e cognitivi.

nella qualità occorre: stimolare opportunamente il personale con l'idoneo supporto dei dipendenti che vantano maggiore anzianità e, quindi, maggiore conoscenze di tecniche lavorative

nella quantità occorre: ottimizzare tempi e procedure evitando una eccessiva standardizzazione delle stesse, e provvedendo ad adattare con rapidità i modelli lavorativi che si palesassero non rispondenti alle innovazioni normative e alle necessità evidenziate dall'utenza.

Per quanto attiene agli specifici programmi a progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i seguenti risultati che vengono sinteticamente riepilogati per ufficio di competenza:

Affari Generali-Personale-Gestione Affari Condominiali e Urp:

Gli Affari Generali sono il punto di incontro e di raccordo tra l'organo politico, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

Rilevante attenzione l'Ufficio ha dovuto riservare alla gestione del trattamento giuridico del personale e del controllo delle presenze.

Nel corso del 2019 una delle attività principali che ha impegnato l'ufficio è stata la ricognizione dei dati richiesti di volta in volta dall'Acer e utili al perfezionamento del processo di incorporazione dell'IACP nella predetta Agenzia.

Consolidamento dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, compresa la posta elettronica certificata, con le altre amministrazioni e con i privati, adottando misure informatiche, tecnologiche, e procedurali di sicurezza.

Consolidamento dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa e per garantire il diritto alla disponibilità e consultabilità on line dei dati pubblici e dei documenti amministrativi, nel rispetto dei requisiti di accessibilità e di contenuto previsti dalla normativa per i siti web della PA, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali e di trasparenza DL 33/2013.

In un'ottica di ulteriore valorizzazione delle risorse umane a disposizione, si è proceduto a snellire le procedure di comunicazione tra i vari uffici, mediante l'utilizzo dei flussi comunicazionali.

Si è proceduto, altresì, ad una formazione e costante aggiornamento del personale interessato, al fine di renderlo autonomo nella gestione dei compiti assegnati, in conformità alla mutata normativa di riferimento.

Nel corso dell'anno 2019 è stato avviato l'URP sia per il Settore amministrativo che Tecnico.

L'URP sta svolgendo le seguenti attività: informazione all'utenza su procedimenti dell'Ente, rilascio modulistica, risposte a domande dirette e telefoniche, erogazione di servizi all'utenza come iscrizioni, accettazione reclami, segnalazioni e richieste di accesso.

L'Urp cura la registrazione e il successivo inoltro dei reclami e delle segnalazioni agli uffici competenti, monitora le risposte e tiene i rapporti di comunicazione con il cittadino previsti dalla L.241/90

Altra attività che ha impegnato la parte amministrativa del Settore è consistita nella gestione dei condomini misti (per alloggi in parte riscattati, in parte ancora di proprietà dell'Ente), con conseguente ripetizione delle spese necessarie all'amministrazione e corretta imputazione delle quote in caso di lavori di manutenzione siano essi di natura ordinaria che straordinaria purché interessanti parti comuni degli edifici, nonché si è incrementata la costituzione di nuovi condomini di circa il 20% rispetto all'anno precedente.

Ulteriore attività che ha visto impegnato tale U.O. è stata la verifica dei requisiti ex art. 80 del d.lgs. 50/ 2016 e la stipula di scritture private.

Ufficio Protocollo: Attraverso l'ufficio Protocollo - che si occupa della tenuta del protocollo informatico- il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta.

Ufficio Legale: Le attività che hanno interessato, nel corso dell'anno 2019, l'Ufficio legale, sono state le più svariate. Proseguendo le attività già intraprese negli scorsi anni e relative al recupero della morosità, per il 2019 è emersa la necessità di valersi dell'U.O. Legale anche in materia di rate di riscatto per alloggi trasferiti in proprietà a favore di assegnatari o aventi diritto che hanno nel tempo prescelto la modalità rateale di pagamento. E' stato contestato a circa 80 soggetti il mancato pagamento di somme dovute e, per la quasi totalità, è stato possibile addivenire ad un recupero degli stessi.

Per l'attività giudiziaria vera e propria, sono state assegnate in trattazione, oltre quelle già in corso di espletamento, n° 25 cause per conto dell'Ente – per un totale di 54 giudizi , sia in veste di parte attrice che parte convenuta. Una scelta strategica è stata quella di limitare al massimo il ricorso ad incarichi esterni, con conseguente, notevole risparmio di spesa, potendo l'Istituto valersi di un legale interno.

L'ufficio è rimasto, inoltre, impegnato nella gestione dei sinistri riconducibili alla polizza globale fabbricati.

Portineria: attraverso una riorganizzazione delle strutture dell'Ente che ha anche previsto una rotazione del personale di ctg. A e B all'Ufficio portineria , è stato possibile garantire l'orario di servizio per circa n°. 10 ore giornaliere con conseguente regolarizzazione sia dell'accesso al pubblico, sia della consegna di appostiti modelli per istanze di interventi di manutenzione, sia – in caso di assenza del centralinista – con il disbrigo del traffico telefonico tanto in entrata che in uscita.

Centralino: l'entità del traffico telefonico è stato tale da impegnare costantemente una unità lavorativa – per lo snellimento delle richieste di contatti ed una proficua assegnazione agli uffici competenti. E' stato, altresì, previsto un servizio di risponditore automatico con funzione di indirizzare la chiamata agli interni predefiniti.

Paghe e stipendi: nell'anno 2019 si è proceduto alla ricognizione delle posizioni giuridiche ed economiche del personale in servizio mediante l'aggiornamento da parte del personale incaricato della gestione della procedura "Paghe " del software Inps denominato " Nuova Pass Web". Sono stati, altresì, rivisti gli importi relativi all'ammontare del fondo relativo al Trattamento di fine rapporto di ciascun dipendente, fondo che risulta aggiornato fino a tutto il 31.12.2019.

Infine, per il coordinamento delle attività di Direzione si sono incontrati numerosi problemi che

così si sono risolti:

Lo sforzo che ha connotato l'intera attività della struttura è stato principalmente teso a garantire snellezza dei procedimenti pur in presenza di continui cambiamenti normativi, che sono stati recepiti da tutto il personale con notevole senso di duttilità comportamentale e rilevanti capacità propositive e di supporto.

Per la direzione della struttura assegnata si sono incontrate le seguenti difficoltà:

Particolari difficoltà non si sono verificate, atteso l'ottimo lavoro dell'organico assegnato

Nella direzione dei progetti si è operato così:

Si è cercato di garantire – attraverso una costante e prolungata presenza in servizio – il massimo della disponibilità a beneficio delle necessità che si palesavano nel corso della trattazione

Per superare le difficoltà:

si è cercato di orientare le attività del personale addetto alla ottimizzazione di tempi e procedure.

Per le attività di studio si è realizzato quanto segue:

Al personale che ne ha fatto richiesta, è stata consentita la partecipazione a corsi o seminari idonei ad innalzare il livello di conoscenze professionali. Si è, inoltre, dato corso, previo utilizzo di nuova strumentazione software, all'utilizzo esclusivo del sistema di redazione informatico delle determinazioni dirigenziali, raggiungendo, in tal modo, il duplice beneficio: abbattimento dei tempi di perfezionamento dei provvedimenti e notevoli risparmi di carta. E' stata autorizzata apposita attività formativa al personale interessato sulle innovazioni introdotte dall'applicazione del nuovo CCNL.

Per l'assistenza agli Organi istituzionali si è realizzato quanto segue:

L'attività di assistenza agli Organi Istituzionali ha interessato l'intera struttura dirigenziale. Inoltre, è stata garantita assistenza al regolare funzionamento anche dell'O.I.V..

Il carico di lavoro relativo all'incarico conferito è da considerarsi così:

Eccessivo in relazione alla particolarità della posizione ed alla necessità di adottare provvedimenti che impegnano l'Istituto verso terzi

Per motivare, valutare, valorizzare e guidare i collaboratori, affinché si raggiungesse un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro, si è proceduto a:

Utilizzare il personale assegnato cercando di adattare le specifiche competenze e le singole peculiarità culturali ed intellettive a quelle fasi procedurali per le quali i dipendenti dimostrano maggiore propensione

SETTORE AMM.VO – CONTABILE

Per quanto attiene la gestione del Settore amm.vo/contabile v'è da dire che le competenze di natura amministrativa sono state svolte dal personale addetto – sotto la direzione della sottoscritta – che è rimasto costantemente impegnato all'aggiornamento della banca dati dell'inquilinato, attraverso la quale è possibile calibrare correttamente i canoni di locazione.

Anche nel corso dell'anno 2019 l'obiettivo prioritario individuato come “recupero morosità” ha visto impegnato l'ufficio con la rivisitazione di tutte le posizioni contabili in gestione ordinaria e la rivisitazione di circa 1200 posizioni affidate precedentemente all'Ufficio Legale, per molte delle quali è stato necessario procedere alla ricostruzione dei canoni per anni precedenti.

Nell'ambito di questa attività sono state avviate circa 400 procedure di rateizzo dei canoni arretrati non versati, con conseguente riconoscimento del debito e pagamento acconto.

L'attività stragiudiziale di recupero della morosità ha fatto registrare un incremento di entrate, rispetto all'anno precedente, per un importo complessivo pari a € 100.000,00. Gli uffici del Settore Amm.vo cont.le, dal mese di Marzo 2019 sono stati, inoltre, impegnati nelle attività concernenti la gestione dei locali commerciali

Ragioneria: A seguito del riordino degli II.AA.CC.PP della Campania, si sono susseguiti una serie di incontri con i Responsabili finanziari degli altri II.AACC.PP, per dei confronti sulle problematiche da affrontare per la formazione di un unico bilancio di previsione armonizzato.

Il Servizio ha provveduto, unitamente ai responsabili dei servizi degli altri II.AA.CC.PP. campani, a redigere la matrice di correlazione al fine di predisporre le attività propedeutiche alla redazione del bilancio armonizzato. Si è provveduto alla redazione del bilancio pluriennale previsionale triennale 2019 – 2021, finalizzato anche all'elaborazione del Fondo crediti dubbia esigibilità.

E' stato dettagliatamente relazionato, attraverso un documento extra-contabile di accompagnamento al bilancio di previsione pluriennale 2019-2021, sul fondo passività potenziali, sul saldo gestione finanziaria corrente, sul saldo finanziario complessivo di gestione corrente, sul saldo di gestione finanziaria in c/capitale e sul saldo finanziario complessivo di bilancio.

Con decreto n° 6 del 4.12.19 il Commissario Liquidatore ha preso atto del Bilancio consuntivo 2018.



IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. ssa Rosa Perduco)



ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

RELAZIONE

La sottoscritta Dott.ssa Rosa Percuoco, nella qualità di Dirigente del Settore Tecnico, conferma il raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2019 con Decreto del Commissario n. 03 del 02/05/2019, così come di seguito specificati:

OBIETTIVO N. 1

ATTIVITA' NECESSARIE AL PROCESSO DI INCORPORAZIONE DELL'ISTITUTO NELL'ACER: attuazione delle attività di ricognizione del patrimonio ed anagrafe dell'utenza finalizzate al processo di incorporazione dell'Istituto nella costituenda Acer

Attività curata dall'Ing. Giuseppe Di Nuzzo nella qualità di Responsabile U.O. Direzione Lavori/ Acq. Aree/ Patrimonio/ Vendita Alloggi

Nel corso dell'anno 2019 è stata effettuata in più step una ricognizione del Patrimonio nonché una identificazione catastale dei cespiti. Tale attività si è resa necessaria per consentire il processo di incorporazione dell'Istituto nell'Acer.

Si è provveduto a intraprendere azioni specifiche per ottenere l'agibilità per i locali ad uso diverso che ne erano sprovvisti.

L'obiettivo è stato totalmente raggiunto

OBIETTIVO N. 1

ATTIVITA' NECESSARIE AL PROCESSO DI INCORPORAZIONE DELL'ISTITUTO NELL'ACER: rendicontazione finalizzata al processo di incorporazione dell'Istituto nella costituenda Acer

Attività curata dall'Ing. Carmine Crisci nella qualità di Responsabile U.O. Progettazione – Gestione Appalti

È stata svolta la ricognizione dei fondi accertati dalla vendita degli alloggi ex L.560/93. È stato possibile provvedere alla ripartizione di detti fondi finalizzati alla manutenzione straordinaria degli stabili di proprietà dell'Ente, così come previsto all'art. 13 della Legge 560/93.

Gli importi localizzati con decreto n° 18 del 2018, sono stati rendicontati e successivamente ripartiti nelle diverse articolazioni previste nel decreto, in funzione delle necessità intervenute nel corso dell'annualità.

Sono state inoltre individuate le necessità di intervento non coperte da specifiche risorse finanziarie e per le quali occorre attivare gli organi competenti regionali al fine di ripristinare le condizioni minime di funzionalità dei componenti da mantenere.

Inoltre sono state attivate procedure e verifiche per contenere l'importo annuale dei lavori di manutenzione ordinaria. Il risultato numericamente fissato nell'8% è da considerarsi, oltre ogni aspettativa, completamente

raggiunto nonostante lo stato del patrimonio dell'Ente sempre più obsoleto.

Inoltre, è stata verificata l'insussistenza dei debiti fuori bilancio e la mancanza di spese effettuate in assenza di regolare impegno spesa.

L'obiettivo è stato totalmente raggiunto

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO
(Dott.ssa Rosa Percuoco)

