

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

Via Quintino Sella, 18 – 90139 Palermo



PALERMO



Piano integrato di attività ed organizzazione 2022/2023/2024 - Annualità 2022

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo. Sono state pubblicate in data 2/12/2021 le linee guida per la compilazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione allo scopo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle

amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione. Con tali linee guida però vengono definite le sezioni del PIAO per come di seguito definito:

PRIME LINEE GUIDA DELLA FUNZIONE PUBBLICA:

dividono il PIAO in 4 sezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione n. 2 di Programmazione è divisa a sua volta in sottosezioni:

- **Sottosezione Valore pubblico**

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i **risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici**, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento.

- **Sottosezione Performance**

Tale ambito programmatico va predisposto secondo il Piano delle performance e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

- **Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **Sottosezione Struttura organizzativa**

In questa sezione viene inserito il **modello organizzativo** adottato dall'Ente: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, numeri di fasce per la suddivisione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; altre eventuali specificità del modello organizzativo.

- **Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento dalla Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro contenuti nel POLA).

- **Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Gli elementi della sottosezione riguardano: rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, assunzioni. ecc.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il PIAO cerca di dare una visione organica a tutti i documenti apparsi negli anni per la gestione di un ente, in modo da semplificare la visione della *governance* e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale e la sua realizzazione è probabilmente il modo migliore di dare un senso ai diversi piani non finanziari che ogni ente deve scrivere nel tempo. La sua triennialità permette all'ente di avere una visione di insieme e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.

Il PIAO raggruppa il piano della performance, il piano delle azioni positive, il piano del fabbisogno del personale, il Piano triennale di gestione professionale del rischio da corruzione e trasparenza ed altro ancora.

Il PIAO di questa amministrazione nella sua redazione tiene conto degli adempimenti e procedure contenute nella suddetta normativa dividendo il documento nelle quattro diverse sezioni in particolare:

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

In questa sezione sono indicati i dati identificativi dell'Ente:

ISITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI PALERMO

ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE SICILIA

OPERA SUL COMUNE DI PALERMO E SULLE SEGUENTI PROVINCE:

	PROVINCE		PROVINCE		PROVINCE
1	ALIA	28	CERDA	55	PETRALIA SOPRANA
2	ALIMENA	29	CHIUSA SCLAFANI	56	PETRALIA SOTTANA
3	ALIMINUSA	30	CIMINNA	57	PIANA DEGLI ALBANESI
4	ALTAVILLA MILICIA	31	CINISI	58	POLIZZI GENEROSA
5	ALTOFONTE	32	COLLESANO	59	POLLINA
6	BAGHERIA	33	CONTESSA ENTELLINA	60	PRIZZI
7	BALESTRATE	34	CORLEONE	61	ROCCAMENA
8	BAUCINA	35	FICARAZZI	62	ROCCAPALUMBA
9	BELMONTE MEZZAGNO	36	GANGI	63	SAN CIPIRELLO
10	BISACQUINO	37	GERACI SICULO	64	SAN GIUSEPPE JATO
11	BOLOGNETTA	38	GIARDINELLO		SAN MAURO
12	BOMPIETRO	39	GIULIANA	65	CASTELVERDE
13	BORGETTO	40	GODRANO	66	SANTA CRISTINA GELA
14	CACCAMO	41	GRATTERI	67	SANTA FLAVIA
15	CALTAVUTURO	42	ISNELLO	68	SCIARA
16	CAMPOFELICE DI FITALIA	43	ISOLA DELLE FEMMINE	69	SCILLATO
17	CAMPOFELICE DI ROCCELLA	44	LASCARI	70	SCLAFANI BAGNI
18	CAMPOFIORITO	45	LERCARA FRIDDI	71	TERMINI IMERESE
19	CAMPOREALE	46	MARINEO	72	TERRASINI
20	CAPACI	47	MEZZOJUSO	73	TORRETTA
21	CARINI	48	MISILMERI	74	TRABIA
22	CASTELBUONO	49	MONREALE	75	TRAPPETO
23	CASTELDACCIA	50	MONTELEPRE	76	USTICA
24	CASTELLANA SICULA		MONTEMAGGIORE	77	VALLEDOLMO
25	CASTRONOVO DI SICILIA	51	BELSITO	78	VENTIMIGLIA DI SICILIA
26	CEFALÀ DIANA	52	PALAZZO ADRIANO	79	VICARI
27	CEFALÙ	53	PALERMO	80	VILLABATE
		54	PARTINICO	81	VILLAFRATI

N° dipendenti 121

CAP 90139

Partita Iva 00257270827

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato della performance Obiettivi 2022, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione.

Sottosezione Valore Pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità tenuto conto degli specifici fini istituzionali. Esso costituisce quindi un elemento che si attua tramite una relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione. Da qui nasce l'esigenza di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i cui elementi costitutivi sono riscontrabili nelle capacità delle figure professionali nell'utilizzare al meglio i mezzi a disposizione per attuare in modo efficace ed efficiente i processi di erogazione di servizi e di rimuovere gli ostacoli allo scopo di garantire a tutti i portatori di interesse di accedere alle utilità pubbliche. In questa ottica un ruolo dominante è costituito dagli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Sottosezione Performance

Questa sezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Dirigenti di Settore. E' suddiviso e definito sulla base della metodologia sopracitata, per Centri di Responsabilità (CdR) ed articolato in obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

In questa sottosezione va incluso anche il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle*

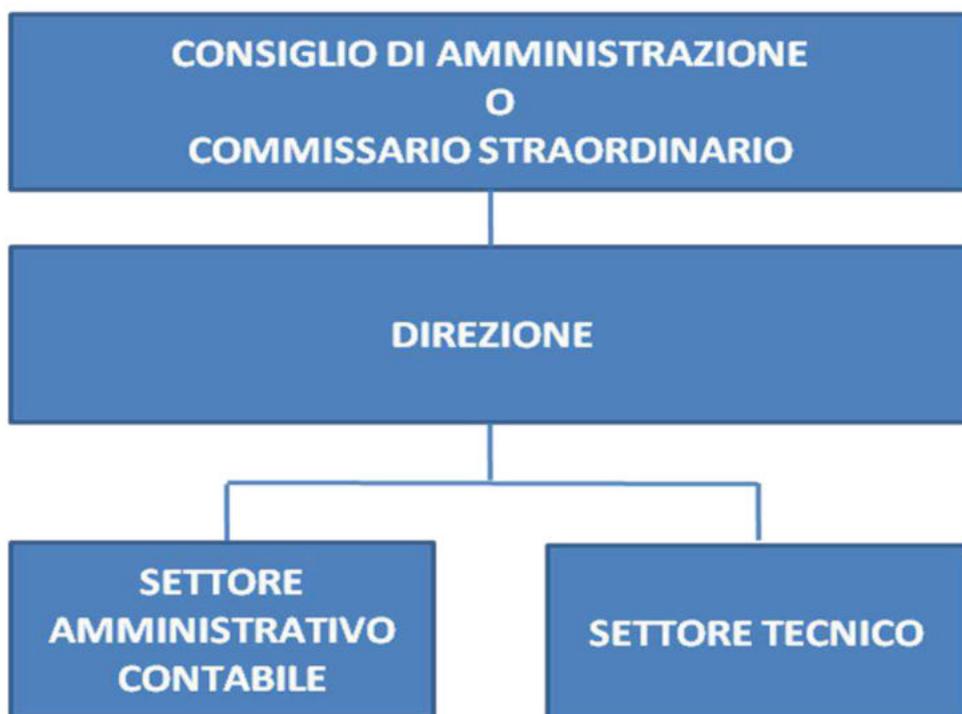
pubbliche amministrazioni” ai sensi dell’ articolo 35 del D.Lgs. 14/03/2013 n. e ss.mm.ii. e tenuto conto che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve, pertanto, alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del Decreto succitato le cui disposizioni integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell’art.117 della Costituzione;

Per ciascuna tipologia di procedimento devono essere pubblicate le informazioni previste dalla normative, in merito si ritiene di aggiornare il regolamento dei procedimenti amministrativi con l’indicazione dei responsabili, dei titolari del potere sostitutivo nonché dei tempi di conclusione, successivamente, inoltre sarà individuato l’elenco delle procedure da semplificare per l’anno 2022 anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

Questa prima partizione della sezione è riconducibile al Piano integrato della performance sotto l’aspetto degli obiettivi strategici individuali e dei processi per i quali sono definiti annualmente gli indicatori e i target a misura del grado di raggiungimento.

PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE ELENCO OBIETTIVI

Gli obiettivi delineati nel Piano delle Performance 2022 sono quelli individuati dall'Organo di vertice Politico ed inseriti nel piano Programma allegato obbligatorio ai sensi del d.lgs.n. 118/2011 al Bilancio di Previsione pluriennale 2022/2024 approvato con D.C. n. 57 del 17/12/2021 distribuiti secondo Il seguente Organigramma vigente:



ORGANO DI VERTICE POLITICO

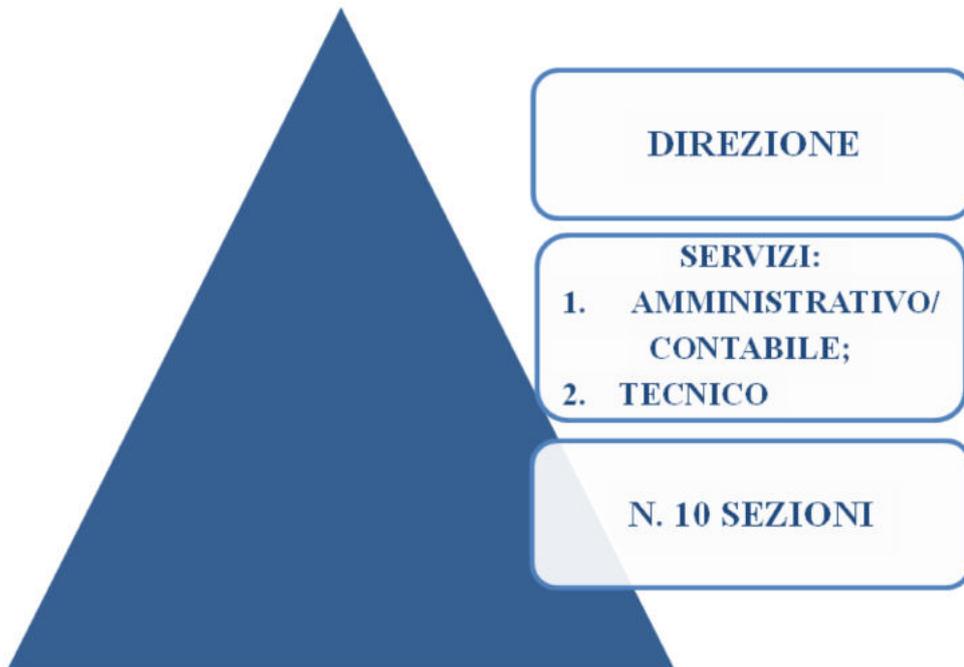
Alla data odierna il vertice politico è retto da un Commissario Straordinario nominato dall'Assessorato alle Infrastrutture e Mobilità, l'Ufficio del Commissario è costituito da una:

SEGRETERIA COMMISSARIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA SEGRETERIA DEL COMMISSARIO:

SEGRETERIA	Cognome e Nome	Cat.
COMMISSARIO	Lo Presti Adriana	C

Riepilogando, la struttura gestionale è a forma piramidale:



Le attribuzioni del servizio (Amministrativo/Contabile e Tecnico) sono quelle complessive delle sezioni che compongono il Servizio stesso e secondo l'Organigramma vigente le attività sono distribuite in n. 10 Sezioni a capo delle quali vi sono Funzionari titolari di P.O.

Al funzionamento del Servizio è preposto il Dirigente che ne è il diretto responsabile, alla data odierna questo Iacp è sprovvisto di dirigenti di ruolo, la funzione di Direttore Generale è assolta da un Commissario ad acta nominato dal Direttore Generale del Dipartimento Infrastrutture e mobilità il quale ad interim assorbe anche le competenze dei dirigenti di Settore.

Per quanto sopra evidenziato il Commissario ad Acta con funzioni di Direttore Generale F.F. ha il compito di verificare con i singoli responsabili delle sezioni, anche attraverso le conferenze periodiche, la idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, anche in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti e impartisce le direttive per la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organo di vertice politico (Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Commissario).

La Direzione e i Servizi sono suddivisi in Sezioni, 1 Sezione costituisce la struttura organizzativa elementare di cui si avvale l'Istituto. Realizza compiutamente al proprio interno l'intero ciclo

delle attività richieste dall'espletamento delle funzioni attribuite per le quali sono necessari rapporti interdisciplinari a diversi livelli di professionalità.

Dalla Direzione Generale dipendono:

- **Segreteria della Direzione**
- **Sezione 1** – Affari Legali;
- **Sezione 2** – Personale.
- **Sezione n. 10** – C.E.D. e servizi informatici

Il Servizio Amministrativo ed economico contabile è articolato:

- **Sezione 3** – Gestione della vendita immobiliare di unità abitative;
- **Sezione 4** – Protocollo U.R.P. e Servizi logistici;
- **Sezione 5** – Bilancio e Controllo di Gestione;
- **Sezione 6** – Contabilità Esecutiva.

Il Servizio Tecnico è articolato:

- **Sezione 7** – Programmi e Contratti;
- **Sezione 8** – Progetti - Lavori;
- **Servizio 9** – Gestione Tecnica ed Amministrativa del Patrimonio.

OBIETTIVI STRATEGICI

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Il citato decreto legislativo n. 150, nel definire il ciclo di gestione della performance, impone alle amministrazioni di individuare e attuare in maniera coerente le priorità politiche e gli obiettivi programmatici, collegandoli direttamente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ottica è stata orientata l'attività di pianificazione strategica, fondata sulla mission che la legge affida agli IACP.

Gli obiettivi devono essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi vengono definiti dall'organo di indirizzo al vertice dell'Ente, coinvolgendo i dirigenti, che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi.

Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (*outcome*: impatto atteso) e dall'orizzonte temporale di riferimento. Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder.

Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. L'indicatore costituisce una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni e/o esterni. Gli indicatori, quindi, possono essere definiti come elementi informativi, qualitativi e quantitativi che consentono di rappresentare in maniera intellegibile le attività dell'Ente e di fornire informazioni aggiuntive, anche su aspetti non contemplati dalla contabilità, ma fondamentali per valutare i risultati e gli effetti complessivi della gestione.

Essi, pertanto, consistono in quozienti fra valori e/o quantità, parametri quantitativi e qualitativi, tratti dai documenti contabili, preventivi e consuntivi, e da rilevazioni extra-contabili, attraverso i quali è possibile:

- ottenere informazioni significative ad integrazione di quelle fornite dagli altri sistemi informativi;
- orientare i diversi attori organizzativi nella definizione e nella valutazione delle decisioni strategiche gestionali nonché in quella delle performance;
- supportare e migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Essi individuano:

- 1) uno o più indicatori e ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative.

La definizione dei piani operativi è svolta al termine della fase di individuazione degli obiettivi strategici e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase operano gli attori coinvolti

nella realizzazione dei singoli obiettivi. Ad ogni dirigente o responsabile di unità organizzativa possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi. Inoltre, possono essere assegnati obiettivi in “quota parte” se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità: molti degli obiettivi sono stati programmati in quota parte, nel presupposto che è necessario migliorare il coordinamento tra le varie articolazioni organizzative, al fine di garantire servizi più efficaci ed efficienti per gli stakeholder.

I dirigenti sono responsabili degli obiettivi strategici (programmazione triennale), le posizioni organizzative degli obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici e hanno durata annuale, definiti coerentemente e in seno agli obiettivi strategici, ma potrebbero essere validi e quindi riproponibili anche nell’anno successivo.

Le caratteristiche dell’Istituto hanno determinato la possibilità di perseguire obiettivi operativi/gestionali «di valore» che ricomprendono quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente e continuativo pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità strategiche.

Ai Dirigenti viene fatto carico, con proprio specifico provvedimento, di assegnare ai singoli Servizi/Staff, gli Obiettivi Operativi per l’anno corrente, avendo cura di meglio specificare i compiti generalmente di competenza, l’attività ordinaria e il personale, mentre per il budget finanziario si rimanda al bilancio di previsione.

Gli obiettivi strategici individuati dall’Ente sono quelli indicati nel Piano programma (documento accluso al Bilancio di Previsione approvato da questo Iacp con delibera Commissariale n. 57 del 17/12/2021 che di seguito si elencano:

OBIETTIVI STRATEGICI	
AREA STRATEGICA 1 DIREZIONE E COORDINAMENTO	1 Morosità
	2 Riorganizzazione della struttura operativa dell'Istituto
	3 Potenziare i servizi resi all'utente
	4 Formazione del personale
OBIETTIVI STRATEGICI	
AREA STRATEGICA 2 AMMINISTRATIVA - CONTABILE	5 Vendita immobili
	6 Rendere più fluida l'attività di protocollazione ed URP
	7 Gestione bilancio e risorse finanziarie

OBIETTIVI STRATEGICI

AREA STRATEGICA 3 TECNICA	8	Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione
	9	Ecobonus
	10	Riduzione dell'Abusivismo

Dagli Obiettivi Strategici agli Obiettivi Operativi

Gli **obiettivi operativi** rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici ed hanno durata annuale, definiti coerentemente e in seno agli obiettivi strategici, ma potrebbero essere validi e quindi riproponibili anche nell'anno successivo. Gli obiettivi operativi, in linea generale, possono essere distinti in:

1. **Obiettivi di Innovazione:** consistono nell'introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di prodotti/servizi.
2. **Obiettivi di sviluppo:** rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione.
3. **Obiettivi di mantenimento:** legati al mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi.

Per quanto riguarda questo IACP in relazione alle tre aree si declinano come di seguito:

		OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	SEZ. -	
AREA STRATEGICA 1 DIREZIONE E COORDINAMENTO	1	Morosità	1a	Recupero morosità	SEZ. 1
			1b	Costituzione banca dati contenzioso	SEZ. 1
	2	Riorganizzazione della struttura operativa dell'Istituto	2a	Rimodulazione della struttura dell'Ente e riassetto delle sezioni	DIR.
	3	Potenziare i servizi resi all'utente	3a	Gestione risorse informatiche	SEZ. 10
			3b	creazione piattaforma dinamica inquilini	SEZ. 10
	4	Formazione del personale	4a	Formazione del personale	SEZ. 2
			4b	creazione archivio informatico del personale	SEZ. 2

		OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	SEZ. -	
AREA STRATEGICA 2 AMMINISTRATIVA - CONTABILE	5	Vendita immobili	5a	Vendita immobili con prevalenza le unità nei condomini	SEZ. 3
			5b	creazione archivio immobili venduti	SEZ. 3
	6	Rendere più fluida l'attività di protocollazione ed URP	6a	Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative, con possibilità di ritirare moduli di	SEZ. 4
			6b	Miglioramento servizio protocollo	SEZ. 4
	7	Gestione bilancio e risorse finanziarie	7a	analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare	SEZ. 5
			7b	riduzione residui	SEZ. 5
			7c	monitoraggio dei flussi di cassa per corretta gestione degli	SEZ. 6
			7d	Verifica aggiornamenti banca dati piattaforma crediti	SEZ. 6

	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI		SEZ. -
AREA STRATEGICA 3 TECNICA	8	Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione	8a	Efficientamento del servizio tecnico -	SEZ. 8
			8b	Affidamento lavori finanziati	SEZ. 7
	9	Ecobonus	9a	Interventi superbonus 110%	SEZ. 7
	10	Riduzione dell'Abusivismo	10a	Riduzione abusivismo	SEZ. 9
10b			vigilanza per attività di supporto agli uffici	SEZ. 9	

DIREZIONE GENERALE

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi assegnati alla Direzione Generale:

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 2 Riorganizzazione della struttura operativa dell'Istituto	2a. Rimodulazione della struttura dell'Ente e riassetto delle sezioni	Riequilibrio delle mansioni assegnate alle sezioni attraverso nuova redistribuzione	

l' art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e il successivo art. 4 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

inoltre l'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 afferma che le pubbliche Amministrazioni assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 medesimo;

Pertanto ai sensi della suddetta normativa, al fine di migliorare la funzionalità dei servizi e di ottimizzazione le risorse compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio è stato individuato come uno degli obiettivi necessari la rimodulazione della struttura organizzativa di questo Iacp, nell'ottica di individuare gli uffici di maggiore rilevanza in termini di funzioni e di compiti assegnati.

La nuova struttura dovrà colmare le criticità emerse con la vigente Struttura e sarà indirizzata a rivedere alcune attività assegnate alle attuali sezioni, redistribuendole e inserendone altre per competenza al fine di garantire uno snellimento delle procedure e assicurare una maggiore efficienza sia all'interno che verso l'esterno, offrendo maggiori servizi agli utenti.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE GENERALE	Cognome e nome	Cat.
	Lo Presti Adriana	C
	Palmeri Paola	C
	Maniscalco Caterina	B

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi assegnati alle Sezioni si analizzano secondo lo schema dell'Organigramma Vigente suindicato:

Dipendono dalla Direzione Generale:

SEZIONE N. 1 AFFARI LEGALI

Obiettivi strategici 2022/2024	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 1 Morosità	1a. Recupero morosità	Tempestività di attuare l'azione legale entro i termini di diffida	Riduzione del 50% in base alle segnalazioni /diffide effettuate
	1b. Costituzione banca dati contenzioso legali interni ed esterni con dettaglio del contenzioso	Aggiornamento quadrimestrale della banca dati attivata.	Definizione Banca Dati 50%

Descrizione degli obiettivi:

1.a. Recupero Morosità

Il fenomeno della morosità rappresenta la più rilevante criticità nel settore in materia di Edilizia Residenziale Pubblica. L'assenza strutturale di risorse destinate al settore, unitamente all'elevato tasso di morosità, influisce significativamente sull'attività istituzionale dell'Ente. 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, in ogni caso fare di più, quantomeno in termini di sistematicità e capillare diffusione dell'azione di contrasto al fenomeno. Nel corrente esercizio, in particolare si cercherà di:

- a) incrementare il monitoraggio delle situazioni per le quali è stata richiesta e concessa la rateizzazione della morosità;
- b) diffondere, mediante più incisivi strumenti di comunicazione, lo strumento legislativo, previsto nella L.R. n. 24/2007, del recupero transattivo della morosità relativo agli alloggi;
- c) verificare la possibilità di utilizzare strumenti di recupero coattivo, diversi dall'azione legale in senso stretto;
- d) incrementare le azioni legali per il recupero della morosità relativa agli immobili ad uso diverso dall'abitazione ed alle quote di ammortamento.

1.b.Banca dati contenziosi:

L'obiettivo nasce dalla necessità di avere un data base di tutti i contenziosi dell'ente sempre aggiornato con evidenza dello stato di avanzamento dei giudizi pendenti e di tutte le attività estragiudiziali e delle attività inerenti le ipotesi di transazione ed eventuali rateizzazioni tenuto

conto delle esigue risorse finanziarie, l'aggiornamento prevede anche la costituzione di un elenco di tutti gli incarichi conferiti ai legali interni ed esterni.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE LEGALE

SEZIONE 1 AFFARI LEGALI	Cognome e nome	Cat.
		Resp. Sez. Avv. Natalia Maria Rita Alimena
	Bommarito Giulia	D
	Aprile Marco	C
	Sciortino Antonino	C
	Stella Paola	C
	Alletti Vittoria	B
	Muratore Maria Carmela	B

Centro di Costo – Sezione 1 Affari Legali

Denominazione	Capitoli	Previsione
Indenn. di trasferta	266	1.000,00
Compensi avvocati interni - D.L. 90/2014 e Legge 114/2014	275	50.000,00
Gestione sistema informatico	280	500,00
Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	286	2.000,00
Prestazioni professionali Avv. Interni +OIV	287	13.000,00
Procedimenti legali, Rimborsi ex RDL.1578/33 – rettifiche atti	293	10.000,00
Altre spese tecniche	329	45.000,00
Imposta di bollo	347	25.000,00
Imposta di registro	348	20.000,00
Altre imposte e tasse	353	540,00
Fondo rischi per contenziosi	366	2.205.520,20
	TOTALE	2.372.560,20

SEZIONE N. 2 PERSONALE

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 4 Formazione del personale	4a. Formazione del personale	Pianificazione attività formative	33% del personale
	4b. creazione archivio informatico del personale	Creazione banca dati per i dipendenti per un immediato accesso alla propria cartella personale	Definizione Banca Dati 50%

Descrizione degli obiettivi:

4.a. Formazione del Personale

Il C.C.N.L del Personale del comparto “Regioni ed Autonomie Locali” in vigore (al pari di quelli precedenti) rivaluta il ruolo della formazione, ritenendola obiettivo prioritario per la trasformazione e il cambiamento degli apparati pubblici. La formazione costituisce una leva strategica:

- per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari di cambiamento; – quale strumento volto ad assicurare il costante adeguamento delle competenze;
- per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato;
- per sviluppare l’autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità nonché per avviare percorsi di carriera per tutto il personale.

Si rende sempre più necessario promuovere l’adeguamento delle conoscenze agli importanti mutamenti normativi susseguitisi negli ultimi anni, nonché agli obiettivi prefissati dall’Ente, con conseguente stimolo di sviluppo di comportamenti da parte dei dipendenti che incidano su un aumento della soddisfazione dell’utenza.

4.b. Creazione archivio informatico del personale:

L’obiettivo nasce dalla necessità di avere un data base non cartaceo di tutto il personale dell’ente sempre aggiornato dal quale trarre con immediatezza tutti i dati relativi al singolo dipendente necessari, dalla data di assunzione alla data odierna, come ad esempio i dati anagrafici, di carriera, dei titoli di studio ecc., in quanto allo stato attuale non è presente presso questo Iacp un archivio informatico che racchiuda tutti gli elementi utili del singolo dipendente, le notizie in merito sono frammentate in più elenchi singoli.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PERSONALE

SEZIONE 2	Cognome e Nome	Cat.
PERSONALE	Resp. Sez.	D
	Dott.ssa Loredana Giangrande	
	Chiappone Gianfranco	D
	Di Liberto Franco	D
	Biundo Enza	C
	Maida Sonia	C
	Patti Salvatore	C
	Serio Rosa Maria (in comando in uscita)	C
	Affatigato Rosalia	B
	Tocco Monica	B

Centro di Costo – Sezione 2 Personale

Denominazione	Capitoli	Previsione
Retribuzioni al personale e progr.econ.	264/1	3.218.206,83
Retribuzioni in denaro -Salario accessorio P.O.	264/2	113.000,00
Contributi assicurativi e previdenziali	267	1.020.323,87
Mensa - Buoni Pasto	268	70.000,00
Visite collegiali (sicurezza sul lavoro)	269	50.000,00
Salario accessorio dirigenti	270	68.000,00
Straordinario	271	38.575,00
Salario accessorio dip. – fondo per la produttività	315/1	40.000,00
Salario accessorio dip. – indennità varie	315/2	20.000,00
Salario accessorio dip. – diritti di segreteria	315/3	50.000,00
Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, convenzioni....)	316	135.678,95
Contributi sociali figurativi	272	120.000,00
Gestione sistema informatico	280	15.000,00
Partecipazione a concorsi, seminari, convegni	286	5.000,00
Pensioni a carico dell'ente	290	40.000,00
Accantonamento a fondo per rinnovi contrattuali	309	142.828,00
Indennità, compensi e rimborsi ad Amministratori e Sindaci	355	56.000,00
Liquidazione TFR al personale dipendente	459	300.000,00
	TOTALE	5.502.612,65

SEZIONE N. 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 3 Potenziare i servizi resi all'utente	3a. Gestione risorse informatiche	Snellimento procedure e miglioramento accesso	60%
	3b. creazione piattaforma dinamica inquilini	creazione banca dati per l'utenza per un immediato accesso alla propria situazione tramite attivazione accesso SPID e CIE	Definizione Banca Dati 50%

Descrizione degli obiettivi:

3a. Gestione risorse informatiche

La gestione delle risorse informatiche rappresenta lo snodo fondamentale di supporto per l'attività dell'Ente.

I dispositivi hardware e software acquisiti, nonché la rete di trasmissione dati e tutti gli accessori ad essa collegati, l'elaborazione e la diffusione e comunicazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno di essa, costituiscono strumenti indispensabili per la corretta gestione delle attività connesse alla mission istituzionale.

3b.Creazione piattaforma dinamica inquilini

La comunicazione istituzionale on-line è l'attività prevista dalla Legge 150/2000 per le amministrazioni pubbliche con l'obiettivo di gestire, sviluppare e migliorare le relazioni delle istituzioni con i loro cittadini, mediante modalità di interazione, opportunità di partecipazione ed accesso tipiche della comunicazione via web.

La comunicazione istituzionale on-line è parte integrante della comunicazione pubblica e rappresenta uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino grazie alle sue essenziali caratteristiche di velocità, connettività universale, bassi costi ed interattività. La comunicazione istituzionale on line permette alle istituzioni di dialogare con i cittadini e di rilevare facilmente i loro bisogni ed il loro gradimento dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi. A livello nazionale, il piano di sviluppo per l' e-government ha cercato di dare una spinta decisa per la diffusione in tutte le pubbliche amministrazioni di tutti quegli strumenti telematici in grado di implementare la comunicazione tra PA e cittadino pertanto è necessario essere dotati di un sito istituzionale completo e flessibile.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE CED E SERVIZI INFORMATICI

	Cognome e nome	Cat.
SEZIONE 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI	Resp. Sez. Dott. Giuseppe Fusco	D
	Di Forti Daniela	D
	Giordano Massimiliano	C
	Musso Giuseppe	C
	Piazza Giuseppe	C
	Privitera Giuseppe	C
	Storniolo Palma	C
	Ricotta Giuseppe	B

Centro di Costo – Sezione 10 C.E.D. e Servizi informatici

Denominazione	Capitoli	Previsione
Manutenzione macchine elettroniche	279	20.000,00
Gestione sistema informatico	280	20.000,00
Partecipazione a concorsi, seminari, convegni	286	2.000,00
Macchinari automatici-macchine diverse	430	20.000,00
	TOTALE	62.000,00

SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE

Dipendono dal Servizio Amministrativo ed Economico contabile le seguenti sezioni:

SEZIONE N. 3 GESTIONE DELLA VENDITA IMMOBILIARE DI UNITA' ABITATIVE

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 5 Vendita immobili	5a. Vendita immobili con prevalenza le unità nei condomini misti	Vendita di 35/40 unità immobiliari per anno	100%
	5b. creazione archivio immobili venduti	Patrimoni venduto ultimi 5 anni	Definizione Banca Dati 50%

Descrizione degli obiettivi:

5.a Vendita immobili con prevalenza delle unità nei condomini misti

L'obiettivo è finalizzato alla conclusione, mediante adozione di formale provvedimento autorizzativo, di almeno 30 procedimenti ed alla vendita di altrettante unità immobiliari e si svilupperà secondo i seguenti punti:

1. istruttoria amministrativa (legittimità conduzione; morosità; assenza di alloggi in proprietà);
2. istruttoria tecnica (effettuazione sopralluogo per la verifica della conformità catastale degli alloggi e/o locali);

regolarizzazione d'ufficio delle difformità catastali non determinate da abusi da parte degli assegnatari;

predisposizione del certificato di conformità catastale degli alloggi e/o locali; comunicazione agli acquirenti per la regolarizzazione delle eventuali difformità catastali, accertate in sede di sopralluogo e sollecito regolarizzazione abusi accertati);

3. comunicazione all'acquirente del prezzo di cessione;
4. predisposizione APE;
5. predisposizione e stipula del contratto di compravendita

5b. Creazione archivio immobili venduti

Nel corso degli anni l'Istituto ha proceduto alla vendita degli alloggi ai sensi delle normative nazionali e regionali in particolare con la legge 560/93 e ss.mm.ii. in base a vari piani di vendita. Allo stato attuale l'ente non dispone di un archivio organico di tutti i lotti venduti nel tempo, l'obiettivo dunque parte dalla necessità di racchiudere il parco immobili venduto in un registro informatico e di tutti quei dati necessari per una immediata visualizzazione e consultazione dello stesso. Il primo step sarà quello di archiviare gli ultimi immobili venduti i cui dati sono essendo più recenti consentiranno un rapido inserimento nel data base e procedendo via via con quelli più antichi fino alla completa archiviazione degli immobili venduti.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE

SEZIONE 3	Cognome e Nome	Cat.
GESTIONE DELLA VENDITA IMMOBILIARE DI UNITA' ABITATIVE	Resp. Sez.	D
	Dott.ssa Concetta Conti	
	Amato Salvatore	C
	Crivello Ignazio	C
	Di Vita Mauro Marcello	C
	Evola Diana	C
	Gennuso Fausto Fortunato	C
	Vella Gaetana	C
	Bellavista Francesca	B
	Mariella Scianni	B

Centro di Costo – Sezione 3 Gestione della vendita di unità abitative

Denominazione	Capitoli	Previsione
Gestione sistema informatico	280	4.000,00
Procedimenti legali, Rimborsi ex RDL.1578/33 – rettifiche atti	293	30.000,00
Interessi da cessionari a favore Stato(C.E.R.) G.S.: Interessi su alloggi e locali ceduti L. 560/93	361	15.000,00
Mobili per ufficio	433	5.000,00
Gestione Speciale legge 560/93 c/c 1934 B.I.- somme ricavate da alloggi ceduti (contante e rateale)	504	1.000.000,00
	TOTALE	1.054.000,00

SEZIONE N. 4 PROTOCOLLO-U.R.P. E SERVIZI LOGISTICI

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 6 Rendere più fluida l'attività di protocollazione	6a. Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative, con possibilità di ritirare moduli di domande ed indirizzo dell'Utenza agli uffici competenti nei casi più complessi	Numero di atti atti documenti certificazioni su numero di richieste	50%
	6b. Miglioramento servizio protocollo	Miglioramento procedure su applicativo EDOC	100%

Descrizione degli obiettivi:

6a. Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative, con possibilità di ritirare moduli di domande ed indirizzo dell'Utenza agli uffici competenti nei casi più complessi: 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. 41/1990 (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 tale scenario, l' IACP PA intende proseguire avendo già raggiunto un buon livello, nel 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. E' altrettanto importante avviare un processo digitale nella fornitura dei servizi al cittadino utilizzando tutti i mezzi a questo disponibili. (Internet, posta elettronica, applicazioni telefoniche)

6b. Miglioramento servizio protocollo

L'attività di informazione e di verifica delle prestazioni rese appare di particolare importanza nel monitoraggio dei risultati. Si ritiene di informare costantemente l'utenza attraverso una pagina mensile e rafforzare il sistema di *Customer Satisfaction*.

L'attività di assistenza e supporto agli organi ed agli uffici nelle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza consente di esercitare al meglio le funzioni di indirizzo e controllo, oltre a garantire la gestione della documentazione, dell'agenda e degli incontri. Unitamente alla azione degli atti, al controllo amministrativo e pubblicazione dei provvedimenti, si rappresenta un quadro omogeneo dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente al quale si associa l'ulteriore funzione specifica degli uffici, attività di statistica interventi costruttivi e manutentivi.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROTOCOLLO

SEZIONE 4	Cognome e Nome	Cat.
PROTOCOLLO- U.R.P. E SERVIZI LOGISTICI	RESPONSABILE (da nominare)	D
	Nania Girolamo	D
	Bartolone Nadia	C
	Pellitteri Giuseppe	C
	Piranio Aldo	C
	Truglio Ignazio	C
	Di Maggio Giuseppe	B
	Di Maria Enza	B
	Gulemi Andrea	B
	Lo Bue Grazia	B
	Lo Coco Nunzia	B
	Milone Salvatore	B
	Patti Vittorio	B
	Tarantino Massimo	B
	Tinnirello Calogero	B
	Vallecchia Corrado	B
Di Costanzo Rodolfo	A	
Piscitello Mario	A	

Centro di Costo – Sezione 4 Protocollo – U.R.P.

Denominazione	Capitoli	Previsione
Spese postali	265	75.000,00
Affitti e spese servizi e manutenzioni uffici	276	295.059,27
Telefonia fissa e mobile	277	30.000,00
Cancelleria stampati e pubblicazioni	278	30.000,00

Gestione sistema informatico	280	26.000,00
Carburanti, combustibili e lubrificanti	283	6.000,00
Comunicazione e informazione pubblica	285	1.000,00
Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	286	2.000,00
Leasing operativo mezzi di trasporto	299	8.000,00
Leasing operativo di attrezzature e macchinari	333	10.000,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	314	4.000,00
Salario accessorio dip. incentivi progett.ex art.113 D.lgs 50/2016	315/4	5.000,00
Premi di assicurazione su beni mobili	317	1.100,00
Altre imposte e tasse	353	3.000,00
Macchinari automatici	430	20.000,00
Mobili per ufficio	433	20.000,00
TOTALE		536.159,27

SEZIONE N. 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 7 Gestione bilancio e risorse finanziarie	7a. analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegnato rispetto alle previsioni	Monitoraggio quadrimestrale entrate/uscite e relativo report	Monitoraggio quadrimestrale
	7b. riduzione residui	Ricognizione dei residui attivi e passivi per riaccertamento ordinario	Entro termini di legge

Descrizione degli obiettivi:

7.a analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegnato rispetto alle previsioni

L'attività consiste nel monitorare costantemente l'andamento della spesa in conto capitale e di parte corrente al fine di rilevare l'andamento dell'impegnato rispetto alle previsioni per determinarne la disponibilità residua sui vari capitoli di spesa ed individuare eventuali economie da poter riutilizzare. Il lavoro va effettuato su una reportistica iniziale e da questa alle successive.

7.b riduzione residui

L'attività consiste nell'allineamento dei residui attivi presuntivamente riscuotibili con quelli risultanti dalla banca dati del CED e con quelli risultanti dal Rendiconto della gestione. I residui andranno distinti nelle seguenti categorie: i crediti di dubbia e difficile esazione; i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili; i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta

legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito e si dovranno elaborare degli elenchi secondo direttive del dirigente finanziario ai fini dell'esposizione nel Bilancio di Previsione e nel Rendiconto della gestione dell'esercizio 2021. Occorrerà altresì allineare e riconciliare i dati delle riscossioni tra il CED e la contabilità finanziaria con ricognizione dei residui attivi di bilancio verificando sulla base di quanto stabilito dall'allegato 4/2 - paragrafo 9.1 del D.lgs118/2011 l'inesigibilità degli stessi

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE BILANCIO

SEZIONE 5	Cognome e Nome	Cat.
BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	Resp. Sez. Dott.ssa Lidia Piazza	D
	Scola Maria	D
	Di Miceli Daniele	C
	Ippolito Epifania	C

Centro di Costo – Sezione 5 Bilancio e controllo di gestione

Denominazione	Capitoli	Previsione
Gestione sistema informatico	280	6.000,00
Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	286	1.500,00
	TOTALE	7.500,00

GESTIONE DELLE SPESE ANNO 2022

TITOLO	DENOMINAZIONE	Previsioni 2022
TITOLO 1	Spese correnti	21.658.918,11
TITOLO 2	Spese in conto capitale	82.870.548,82
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	0
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	16.858.000,00

121.387.466,93

GESTIONE DELLE ENTRATE ANNO 2022

TITOLO	DENOMINAZIONE	Previsioni 2022
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	60.038.903,58
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	518.388,00
TITOLO 3	Entrate extratributarie	21.140.530,11
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	22.831.645,24
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	16.858.000,00

121.387.466,93

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 7 Gestione bilancio e risorse finanziarie	7c. monitoraggio dei flussi di cassa per corretta gestione degli incassi e pagamenti	Report entro il 5 di ogni mese della situazione del mese precedente	Controllo mensile
	7d. Verifica aggiornamenti banca dati piattaforma crediti	Banca dati accessibile alle sezioni interessate	Definizione Banca Dati 50%

Descrizione degli obiettivi:

7c monitoraggio dei flussi di cassa per corretta gestione degli incassi e pagamenti

Con questo Obiettivo si tende ad assicurare il rispetto di tutte le scadenze fiscali e di tutti i documenti contabili obbligatori tenuto conto degli incassi dell'Ente per i quali saranno effettuati *report* mensili e un monitoraggio complessivo entro fine esercizio;

7d. Verifica aggiornamenti banca dati piattaforma crediti

La Piattaforma dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

Nell'ottica di migliorare la trasparenza e la diffusione delle informazioni sui debiti commerciali, la legge 30 dicembre 2018, n. 145, all'articolo 1, comma 869, ha stabilito che, a decorrere dal 1° gennaio 2021, per le singole amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, siano pubblicati e aggiornati nel sito web istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri:

- a.** con cadenza trimestrale, i dati riguardanti gli importi complessivi delle fatture ricevute dall'inizio dell'anno, i pagamenti effettuati e i relativi tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo, come desunti dal sistema informativo della piattaforma elettronica di cui al comma 861;
- b.** con cadenza trimestrale, i dati riguardanti le fatture emesse in ciascun trimestre dell'anno e pagate entro i termini ed entro tre, sei, nove e dodici mesi dalla scadenza, come desunti dal sistema informativo della piattaforma elettronica di cui al comma 861

L'obiettivo si pone dunque di monitorare ai fini della pubblicazione l'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente ai sensi del Decreto-Legge 31 dicembre 2020, n. 183 convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE CONTABILITA' ESECUTIVA

SEZIONE 6 CONTABILITA' ' ESECUTIVA	Cognome e Nome	Cat.
	Resp. Sez. Dott. Antonio Sanfilippo	D
	Maniaci Rosa Maria	D
	Lo Cascio Teresa	C
	Lo Bue Giuseppina	B

Centro di Costo – Sezione 6 Contabilità esecutiva

Denominazione	Capitoli	Previsione
Affitti e spese servizi e manutenzioni uffici	276	1.000,00
Gestione sistema informatico	280	10.000,00
Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	286	1.000,00
Spese su depositi bancari e postali	288	80.000,00
Procedimenti legali, Rimborsi ex RDL.1578/'33 – rettifiche atti	293	15.000,00
su rivalutazione monetaria e su altri debiti	344	600.000,00
Imposta di bollo	347	15.000,00
IRAP	350	50.000,00
ICI/IMU/TASI	351	800.000,00
Altre imposte e tasse	353	20.000,00
IVA	354	1.500.000,00
Indennità, compensi e rimborsi ad Amministratori e Sindaci	355	26.000,00
acquisizione aree	377	9.800,00
Mobili per ufficio	433	500,00
Macchine elettrocontabili ed elettroniche	435	500,00
Rendicontazione fondo al Cassiere	529	350.000,00
	TOTALE	3.478.800,00

SERVIZIO TECNICO

Dipendono dal Servizio Tecnico le seguenti Sezioni

SEZIONE N. 7 PROGRAMMI E CONTRATTI

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 8 Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione	8b. Affidamento lavori finanziati	Approvazione progetto - Affidamento lavori - Consegna lavori - Esecuzione intervento	secondo piano triennale OO.PP.
OBIETTIVO STRATEGICO 9 Ecobonus	9a. Interventi superbonus 110% e pnrr	Avvio - stati di avanzamento - consegna lavori	100% secondo piano di realizzazione

Descrizione degli obiettivi:

8.b Affidamento lavori finanziati

L'obiettivo si propone di effettuare, in piena applicazione della vigente normativa contenuta nel "Codice Appalti", una corretta gestione delle gare in materia di appalti e di formalizzazione dei successivi rapporti contrattuali. In tal senso gli interventi cui si fa riferimento già finanziati e ricadenti nel Piano triennale delle OO.PP. 2022/20224 sono quelli collegati agli obiettivi della sezione n. 8 di seguito.

9a Interventi Superbonus e Pnrr 110%

Portare a compimento l'affidamento della nuova procedura di gara di lavori relativa all'intervento "Piano del PNRR" attivando le azioni necessarie per portare a termine positivamente la procedura di gara propedeutica dall'inizio dei lavori relativi agli interventi "del PNRR e dell'Ecobonus 110%" Interventi di Valorizzazione e riqualificazione, rispettando tutti i vari programmi previsti per la realizzazione degli interventi.

Gli interventi da effettuare riguardano:

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROGRAMMI E CONTRATTI

	Cognome e Nome	Cat.
SEZIONE 7 PROGRAMMI E CONTRATTI	Resp. Sez. Ing. Raimondo Giammanco	D
	Agnello Antonina	D
	Di Menza Francesco	D
	La Marca Gabriella	D
	Chimenti Saveria Rita	C
	Giordano Eleonora Palmira	C
	Graffato Salvatore	C
	Serio Giuseppe	C
	Mosca Maria Concetta	B
	Quartararo Stefania	B

Centro di Costo – Sezione 7 Programmi e contratti

Denominazione	Capitoli	Previsione
Manutenzione macchine elettroniche	279	1.500,00
Gestione sistema informatico	280	7.000,00
Assicurazione del personale e servizio di cassa	281	3.000,00
Comunicazione e informazione pubblica	285	20.000,00
Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	286	2.000,00
Procedimenti legali, Rimborsi ex RDL.1578/33	293	15.000,00
Altre spese tecniche	329	15.000,00
Maggiori oneri per riserve e revisioni prezzi	330	20.000,00
Imposta di registro	348	4.900,00
Altre imposte e tasse	353	10.500,00
art.31/bis norme acceleratorie in materia di contenzioso	369	100.000,00
mobili per ufficio	433	3.000,00
attrezzature varie	436	2.000,00
	TOTALE	203.900,00

PNRR 2022/2024

	2022	2023	2024
Lavori di riqualificazione area urbana esterna retrostante l'edificio di via Milano civ.1/3 presso il comune di Trappeto	403.230,99		
Lavori di completamento dell'intervento di recupero dell'edificio sito nel comune di Partinico, via Ungaretti - lotto 181 - n.39 alloggi	1.339.757,97		
Palermo Alberghecia Isolato 4 lotto B - riassegnazione fondi ex gescal	€ 964.817,40		
Lavori di riqualificazione delle aree urbane esterne lotto 651 sito nel Comune di Montemaggiore Belsito - via Santa Maria degli Angeli		€ 179.554,89	
Lavori di manutenzione straordinaria del lotto 658 - 12 alloggi - sito in via Milano civi 1 e 3, Comune di Trappeto		€ 585.000,00	
Lavori di completamento della sistemazione esterna relativa alle aree facenti parte del Lotto 262 sito nel comune di Corleone C.da San Marco.		€ 222.854,75	
Manutenzione Straordinaria su edificio L. go V. Balistreri, 8 e 9, scale A e B Palermo		€ 908.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio L. go V. Balistreri, 10 e 11, scale C e D Palermo		€ 866.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Epifanio Li Puma, 11, scale A e B Palermo		€ 936.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Epifanio Li Puma, 11, scale C e D Palermo		€ 905.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Epifanio Li Puma, 11, scale E e F Palermo		€ 958.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Filippo Paladini, 7 - Palermo		€ 328.742,78	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Filippo Paladini, 3 e 4, scale A e B Palermo		€ 256.220,62	
Risanamento Travi e Pilastri Cantinato edificio in Via Messina Marina, 525 e 527, scale A e B - Palermo		€ 286.259,78	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Trapani, 57 - Corleone - PA		€ 230.243,38	
Palermo Capo Isolato B - alloggi e botteghe via Sedie Volanti e Cortile Conca d'Oro da destinare ad E.R.P. - Completamento		€ 500.000,00	
Termini Imerese - lotti 256-3006 - Eliminazione pericolo derivante dal degrado di intonaci esterni e recupero delle barre di armatura del calcestruzzo dei muri di recinzione e di sostegno		€ 236.480,00	
Comune di Monreale - Lavori di manutenzione straordinaria lotto 3011 via Capo Piano Santa Rosalia Scale D1-D2-D3-D4 - rifacimento degli intonaci esterni ammalorati - risanamento delle strutture intelaiate - revisione delle coperture - n.40 alloggi			€ 1.020.000,00
Comune di Monreale - Lavori di manutenzione straordinaria lotto 3011 via Capo Piano Santa Rosalia Scale B1-B2-B3-B4 - rifacimento degli intonaci esterni ammalorati - risanamento delle strutture intelaiate - revisione delle coperture - n.48 alloggi			€ 1.154.000,00
Comune di Cefalù - Lavori di manutenzione straordinaria lotto 247 - via Cirrincione 1 - 48 alloggi - rifacimento degli intonaci esterni ammalorati - revisione delle coperture			€ 961.142,18
Comune di Lercara Friddi - Lotto 281 Piano Giglio Complesso A-A n.24 alloggi			€ 812.000,00
Comune di Lercara Friddi - Lotto 281 Piano Giglio Complesso A-B n.20 alloggi			€ 867.000,00
Comune di Lercara Friddi - Lotto 281 Piano Giglio Complesso B-B n.16 alloggi			€ 625.000,00
Comune di Lercara Friddi - lotto 165 via G.Matteotti - Lavori di manutenzione straordinaria di n.18 alloggi di ERP			€ 937.000,00
Recupero e acquisizione di n.5 alloggi nel Centro Storico nel Comune di San Giuseppe Jato			€ 600.000,00
Termini Imerese - lotto 256 Via G. Galilei 18 - n. 10 alloggi - consolidamento strutturale edificio B1			€ 530.100,00
Termini Imerese - lotto 256 Via G. Galilei 18 - n. 10 alloggi - consolidamento strutturale edificio B2			€ 544.820,00
Termini Imerese - lotto 256 Via G. Galilei 18 - n. 10 alloggi - consolidamento strutturale edificio B3			€ 544.750,00
Termini Imerese - lotto 256 Via G. Galilei 18 - n. 10 alloggi - consolidamento strutturale edificio B4			€ 505.770,00
Vicari - lotto 233 - via Marneli, 2-4 - Lavori di riqualificazione dell'area di pertinenza, ripiantazione acque e manutenzione delle strutture edilizie esistenti di 8 alloggi			€ 299.956,00
Bagheria - lotto 182 - 14 alloggi - coperture, intonaci, sistemazione esterna e rete fognaria			€ 500.000,00

Ustica – contrada Petriera – lotto 203 – Lavori di riqualificazione e manutenzione straordinaria dell'area di pertinenza del complesso edilizio di 48 alloggi – regimentazione delle acque piovane			€ 399.608,00
Coleone - lotto 769 - Lavori di riqualificazione dell'area di pertinenza e manutenzione straordinaria della struttura edilizia esistente di 8 alloggi			€ 399.826,00
Palermo e provincia - adeguamento degli impianti elettrici alla L. 46/90 negli immobili intera proprietà e gestione I.A.C.P. - completamento			€ 3.050.000,00
Alia Lotto 838 M.S. 4 alloggi			€ 199.560,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.6-7-8-9-10 Edificio 1 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 70 alloggi			€ 1.820.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.1-2-3-4-5 Edificio 2 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 70 alloggi			€ 1.820.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 via Forni 5-15-21-31 Edificio 3 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 48 alloggi			€ 1.200.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.27-21-20-19-17 Edificio 4 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 60 alloggi			€ 1.500.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.13-15-16 Edificio 5 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 42 alloggi			€ 1.050.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.11-12 Edificio 6 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 28 alloggi			€ 700.000,00
	€ 2.707.806,36	€ 7.398.356,20	€ 22.040.532,18

ECOBONUS 110% 2022/2024

	2022	2023	2024
Ecobonus - Comune di Bompietro C.da Ciccarello 18 alloggi Lotto 236	214.800,00	€ 501.200,00	
Ecobonus e sismabonus - Comune di Termini Imerese via Mormino 9 - 6 alloggi lotto 514	€ 273.600,00	638.400,00	
Ecobonus - Comune di Monreale via SL. - contrada Aquino - 66 alloggi - lotto 3007	€ 646.800,00	€ 1.509.200,00	
Ecobonus - Comune di Palazzo Adriano via Parpaglione - 50 alloggi -	€ 502.800,00	€ 1.173.200,00	
	€ 1.638.000,00	€ 3.822.000,00	€ 0,00

SEZIONE N. 8 PROGETTI - LAVORI

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 8 Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione	8a. Efficientamento del servizio tecnico - manutentivo	Approvazione progetto - Affidamento lavori - Consegna lavori - Esecuzione intervento	secondo piano triennale OO.PP.
OBIETTIVO STRATEGICO 9 Ecobonus	9a. Interventi superbonus e pnrr 110%	Avvio - stati di avanzamento - consegna lavori	100% secondo piano di realizzazione

Descrizione degli obiettivi:

8.a Efficientamento del servizio tecnico – manutentivo

L'attività del servizio si esplica nella gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente e di quello affidato da altri Enti Pubblici e si sviluppa attraverso le seguenti linee di intervento:

- Analisi del degrado edilizio finalizzata alla progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed alla esecuzione delle relative opere;
- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
- Sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
- Esecuzione degli interventi manutentivi;
- Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari;
- Liquidazione degli interventi eseguiti dagli assegnatari con relativi adempimenti (verifica preventivi, sopralluoghi, liquidazione importi assentiti, etc...);
- Rilascio Autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti tecnologici, la gestione, l'adeguamento e/o miglioramento degli impianti esistenti

9.a Interventi Superbonus e Pnrr 110%

La programmazione effettuata sugli interventi nei vari alloggi nella città di Palermo e provincia riguardano gli interventi che saranno effettuati attraverso le procedure per l' Ecobonus 110% e il piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) i fondi che finanzieranno gli interventi di seguito indicati nell'ambito del programma Next generation Eu che rappresentano i principali obiettivi di questo Iacp. Infatti con i programmi già finanziati si cercherà di riqualificare gli immobili dando maggiore decoro alle abitazioni e dei servizi ad essi dedicati, con una contestuale lotta alla povertà, attraverso una pluralità di azioni soprattutto nei contesti sub-urbani caratterizzati da persistente marginalizzazione per categorie fragili per ragioni economiche e sociali. Tali progetti di riqualificazione produrranno oltre al beneficio diretto per la comunità visto il crescente fabbisogno di alloggi, favorirà anche i processi di inclusione sociale e miglioramento del contesto urbano. Lo IACP si propone di realizzare gli interventi di seguito:

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROGETTI- LAVORI

SEZIONE 8 PROGETTI - LAVORI	Cognome e Nome	Cat.
		Resp. Sez. Arch. Monica D'Agostino
	Greco Silvio	D
	Palumbo Mario	D
	Rizzo Nunzio	D
	Di Giovanni Giuseppe	C
	Leo Umberto	C
	Lo Cascio Rosa Maria	C
	Maggio Elio	C
	Morreale Pietro	C
	Tarantino Ciro	C
	Uras Loredana	C

Centro di Costo – Sezione 8 Progetti - lavori

Denominazione	Capitoli	Previsione
Salario accessorio dip. incentivi progett.ex art.113 D.lgs 50/2016	315/4	270.000,00
Rimozione e smaltimento di rifiuti tossico-nocivi e di altri materiali	274	25.000,00
Cancelleria stampati e pubblicazioni	278	1.500,00
Gestione sistema informatico	280	10.000,00
Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	286	1.200,00
Prestazioni professionali Avv. Interni +OIV	287	10.000,00
Manutenzione ordinaria per lavori di urgenza e somma urgenza D.C. 251/04	302	30.000,00
Appalti per manutenzione stabili	303	1.500.000,00
Risarcimento per occupazione illegittima ed interventi espropriativi	328	25.000,00
Altre spese tecniche	329	10.000,00
Altre imposte e tasse	353	3.000,00
Finanziamenti Regione Sicilia- Legge 80/2014	381	135.000,00
Finanziamenti Statali - Manutenzione straordinaria immobili - CAP/E 157 FONDO	387	8.089.951,74
Acquisizione di beni per manutenzione straordinaria immobiliare G.S.: corrispettivi d'appalto	388	2.140.374,31
PNRR -PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	407	3.507.806,36
ECOBONUS - riqualificazione energetica degli edifici	409	1.638.000,00
Interventi di risanamento, ristrutturazione e costruzione L. 560/93: corrispettivi di appalto e costi diretti diversi	410	3.230.299,95
	TOTALE	20.627.062,36

PNRR 2022/2024

	2022	2023	2024
Lavori di riqualificazione area urbana esterna retrostante l'edificio di via Milano civ.1/3 presso il comune di Trappeto	403.230,99		
Lavori di completamento dell'intervento di recupero dell'edificio sito nel comune di Partinico, via Ungaretti - lotto 181 - n.39 alloggi	1.339.757,97		
Palermo Albergheria Isolato 4 lotto B - riassetto fondi ex gesca	€ 964.817,40		
Lavori di riqualificazione delle aree urbane esterne lotto 651 sito nel Comune di Montemaggiore Belsito - via Santa Maria degli Angeli		€ 179.554,89	
Lavori di manutenzione straordinaria del lotto 658 - 12 alloggi - sito in via Milano civi 1 e 3, Comune di Trappeto		€ 585.000,00	
Lavori di completamento della sistemazione esterna relativa alle aree facenti parte del Lotto 262 sito nel comune di Corleone C.da San Marco.		€ 222.854,75	
Manutenzione Straordinaria su edificio L. go V. Balistreri, 8 e 9, scale A e B Palermo		€ 908.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio L. go V. Balistreri, 10 e 11, scale C e D Palermo		€ 866.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Epifanio Li Puma, 11, scale A e B Palermo		€ 936.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Epifanio Li Puma, 11, scale C e D Palermo		€ 905.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Epifanio Li Puma, 11, scale E e F Palermo		€ 958.000,00	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Filippo Paladini, 7 - Palermo		€ 328.742,78	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Filippo Paladini, 3 e 4, scale A e B Palermo		€ 256.220,62	
Risanamento Tetti e Plasti Cantinato edificio in Via Messina Marina, 525 e 527, scale A e B - Palermo		€ 286.259,78	
Manutenzione Straordinaria su edificio Via Trapani, 57 - Corleone - PA		€ 230.243,38	
Palermo Capo Isolato B - alloggi e botteghe via Sedie Volanti e Cortile Conca d'Oro da destinare ad E.R.P. - Completamento		€ 500.000,00	
Termini Imerese - lotti 256-3006 - Eliminazione pericolo derivante dal degrado di intonaci esterni e recupero delle barre di armatura del calcestruzzo dei muri di recinzione e di sostegno		€ 236.480,00	
Comune di Monreale - Lavori di manutenzione straordinaria lotto 3011 via Capo Piano Santa Rosalia Scale D1-D2-D3-D4 - rifacimento degli intonaci esterni ammalorati - risanamento delle strutture intelaiate - revisione delle coperture - n.40 alloggi			€ 1.020.000,00
Comune di Monreale - Lavori di manutenzione straordinaria lotto 3011 via Capo Piano Santa Rosalia Scale B1-B2-B3-B4 - rifacimento degli intonaci esterni ammalorati - risanamento delle strutture intelaiate - revisione delle coperture - n.48 alloggi			€ 1.154.000,00
Comune di Cefalù - Lavori di manutenzione straordinaria lotto 247 - via Circoncione 1 - 48 alloggi - rifacimento degli intonaci esterni ammalorati - revisione delle coperture			€ 961.142,18
Comune di Lercara Friddi - Lotto 281 Piano Giglio Complesso A-A n.24 alloggi			€ 812.000,00
Comune di Lercara Friddi - Lotto 281 Piano Giglio Complesso A-B n.20 alloggi			€ 867.000,00
Comune di Lercara Friddi - Lotto 281 Piano Giglio Complesso B-B n.16 alloggi			€ 625.000,00
Comune di Lercara Friddi - lotto 165 via G.Matteotti - Lavori di manutenzione straordinaria di n.18 alloggi di ERP			€ 937.000,00
Recupero e acquisizione di n.5 alloggi nel Centro Storico nel Comune di San Giuseppe Jato			€ 600.000,00
Termini Imerese - lotto 256 Via G. Galilei 18 - n. 10 alloggi - consolidamento strutturale edificio B1			€ 530.100,00
Termini Imerese - lotto 256 Via G. Galilei 18 - n. 10 alloggi - consolidamento strutturale edificio B2			€ 544.820,00
Termini Imerese - lotto 256 Via G. Galilei 18 - n. 10 alloggi - consolidamento strutturale edificio B3			€ 544.750,00
Termini Imerese - lotto 256 Via G. Galilei 18 - n. 10 alloggi - consolidamento strutturale edificio B4			€ 505.770,00
Vicari - lotto 233 - via Mameli, 2-4 - Lavori di riqualificazione dell'area di pertinenza, regimentazione acque e manutenzione delle strutture edilizie esistenti di 8 alloggi			€ 299.956,00
Bagheria - lotto 182 - 14 alloggi - coperture, intonaci, sistemazione esterna e rete fognaria			€ 500.000,00
Ustica - contrada Pettiera - lotto 203 - Lavori di riqualificazione e manutenzione straordinaria dell'area di pertinenza del complesso edilizio di 48 alloggi - regimentazione delle acque piovane			€ 399.608,00
Corleone - lotto 769 - Lavori di riqualificazione dell'area di pertinenza e manutenzione straordinaria della struttura edilizia esistente di 8 alloggi			€ 399.826,00
Palermo e provincia - adeguamento degli impianti elettrici alla L. 46/90 negli immobili intera proprietà e gestione I.A.C.P. - completamento			€ 3.050.000,00
Alia Lotto 838 M.S. 4 alloggi			€ 199.560,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.6-7-8-9-10 Edificio 1 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione -70 alloggi			€ 1.820.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.1-2-3-4-5 Edificio 2 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 70 alloggi			€ 1.820.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 via Pomi 5-15-21-31 Edificio 3 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 48 alloggi			€ 1.200.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.27-21-20-19-17 Edificio 4 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 60 alloggi			€ 1.500.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.13-15-16 Edificio 5 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 42 alloggi			€ 1.050.000,00
Comune di Palermo - lotto 142 Piazzale Ignazio Calona civv.11-12 Edificio 6 - Lavori di manutenzione straordinaria - intervento di risanamento strutturale, rifacimento intonaci esterni, coperture, colonne idriche di adduzione - 28 alloggi			€ 700.000,00
	€ 2.707.806,36	€ 7.398.356,20	€ 22.040.532,18

ECOBONUS 110% 2022/2024

	2022	2023	2024
Ecobonus - Comune di Bompietro C.da Ciccarello 18 alloggi Lotto 236	214.800,00	€ 501.200,00	
Ecobonus e sismabonus - Comune di Termini Imerese via Mormino 9 - 6 alloggi lotto 514	€ 273.600,00	638.400,00	
Ecobonus - Comune di Monreale via SL. - contrada Aquino - 66 alloggi - lotto 3007	€ 646.800,00	€ 1.509.200,00	
Ecobonus - Comune di Palazzo Adriano via Parpaglione - 50 alloggi -	€ 502.800,00	€ 1.173.200,00	
	€ 1.638.000,00	€ 3.822.000,00	€ 0,00

SEZIONE N. 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

Obiettivi strategici 2021/2023	Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE (Fasi)	Termini di raggiungimento e/o percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO STRATEGICO 10 Riduzione dell'Abusivismo	10a. Riduzione abusivismo	Svolgimento di tutta l'attività di controllo al fine di intraprendere le attività legali	incremento del 5% rispetto anno precedente
	10b. vigilanza per attività di supporto agli uffici legali	Potenziamento dello svolgimento di tutta l'attività di controllo al fine di intraprendere le attività legali	incremento del 5% rispetto anno precedente

Descrizione degli obiettivi:

10.a Riduzione abusivismo

Riduzione del numero degli occupanti abusivi con diritto di regolarizzazione. La procedura di sanatoria delle occupazioni abusive chiama in causa sia l'Istituto che l'avente titolo o, comunque, il richiedente. La fase istruttoria prevede preliminarmente anche una attività di competenza dei Comuni ai quali l'Istituto si rivolge per l'accertamento del possesso dei requisiti di legge, mentre l'Ente deve, da parte sua, svolgere tutte le ulteriori attività amministrative e tecniche propedeutiche all'accoglimento della relativa istanza (verifica sussistenza altri requisiti di legge, rilascio certificato APE), alla quantificazione dell'importo del canone di locazione, alla predisposizione del contratto di locazione ovvero al rigetto della medesima.

Il richiedente, in caso di accoglimento, è tenuto al versamento di eventuale morosità maturata, oltre alle spese contrattuali ed al deposito cauzionale, nonché alla stipula del relativo

contratto che chiama in causa ancora una volta l'attività dell'Istituto. L'obiettivo è quello di pervenire alla sottoscrizione del contratto, ovvero alla richiesta di adozione dei provvedimenti di rilascio per tutte le occupazioni avvenute dopo il 31.12.2017.

Si prevede il completamento dell'istruttoria amministrativa relativamente alla metà delle pratiche pendenti, con adozione dei consequenziali provvedimenti con acquisizione documentazione reddituale per calcolo del canone di locazione e invito alla sottoscrizione del contratto.

Relativamente agli immobili ad uso diverso dall'abitazione, l'Ente provvede normalmente attraverso un avviso sul sito. Successivamente alla individuazione dell'aggiudicatario, esperiti una serie di controlli, si perviene alla sottoscrizione del contratto con contestuale consegna del locale. Lo IACP deve, da parte sua, svolgere tutte le attività amministrative e tecniche propedeutiche all'accoglimento,

ovvero al rigetto della relativa istanza (verifica sussistenza requisiti di legge, rilascio certificato APE), alla quantificazione dell'importo del canone di locazione, alla predisposizione del contratto di locazione; il subentrante è tenuto al versamento di eventuali canoni pregressi, oltre alle spese contrattuali ed al deposito cauzionale, nonché alla stipula del relativo contratto che chiama in causa ancora una volta l'attività dell'Ente.

10.b. vigilanza per attività di supporto agli uffici legali

Potenziamento dello svolgimento di tutta l'attività di controllo al fine di intraprendere le attività legali per ridurre e contenere l'occupazione di alloggi da soggetti non avente titolo.

La consistenza dimensionale degli alloggi di ERP assume una specifica rilevanza non solo sotto il profilo delle tematiche relative alla qualità dell'abitare, con riferimento al numero delle persone che vivono nell'alloggio e alla disponibilità in capo agli enti di alloggi di dimensioni corrispondenti alle esigenze dell'utenza, ma anche a ben precisi fini gestionali. Infatti di grande rilievo è l'impatto negativo di tutti quegli alloggi occupati abusivamente e molto spesso l'indagine si è indirizzata verso tematiche ritenute più significative sotto il profilo gestionale. E' stata, pertanto, focalizzata l'attenzione sui temi: 1) della legalità dell'occupazione degli alloggi, cui accedono anche le problematiche attinenti alle procedure di assegnazione e di gestione del rapporto con l'utenza e su segnalazioni di eventuali abusi sul parco immobili di proprietà e/o in gestione.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PATRIMONIO

SEZIONE 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	Cognome e Nome	Cat.
	Resp. Sez. Dott. Rosario Zummo	D
	Aguglia Salvatore	D
	Calabrese Antonino	D
	Merenda Roberto	D
	Traina Alfredo	D
	Trifirò Antonio	D
	Zerilli Delia	D
	Armanio Francesca	C
	Audino Gaetana	C
	Brunettini Antonia	C
	Campo Francesca	C
	Ciancimino Francesca	C
	Conti Giacomina	C
	Di Blasi Sabrina	C
	Di Giorgio Margherita	C
	Di Giovanni Rosa	C
	Di Maria Francesca	C
	Immernano Sonia	C
	La Mantia Stefania	C
	Lombardino Patrizia	C
	Moscarelli Giuseppe (in comando in uscita)	C
	Palmeri Luigia	C
	Petrigli Giovanni	C
	Prestigiacoמו Giuseppe	C
	Punzo Ignazia	C
	Rera Margherita	C
	Romano Paola	C
	Vento Salvatrice	C
	Brusca Ignazia	C
	Catalano Giuseppe (in comando in uscita)	B
	Foto Paola	B
	Geraci Maria	B
	Graffato Leonardo	B

Iacò Assunta	B
La Manno Ferdinando	B
Mandalà Letizia	B
Nuccio Mattia	B
Tocco Sonia	B

Centro di Costo – Sezione 9 Gestione Tecnica ed Amministrativa del Patrimonio

Denominazione	Capitoli	Previsione
Salario accessorio dip. incentivi progett.ex art.113 D.lgs 50/2016	315/4	30.744,73
Cancelleria stampati e pubblicazioni	278	1.500,00
Gestione sistema informatico	280	20.000,00
Assicurazione del personale	281	44.000,00
Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	286	2.000,00
Prestazioni professionali Avv. Interni +OIV	287	5.000,00
Assicurazione degli stabili	291	66.000,00
Procedimenti legali, Rimborsi ex RDL.1578/33	293	30.000,00
Quote amministrazione per alloggi in condominio	294	110.000,00
Rimborsi quote amministrazione stabili autogestiti	295	15.000,00
Rimborso quote manutenzione stabili autogestiti	305	15.000,00
Quote manutenzione per alloggi in condominio	306	200.000,00
Acqua	310	15.000,00
Illuminazione scala ed energia elettrica autoclave	311	10.000,00
Altre spese tecniche	329	10.000,00
Servizi di sorveglianza, e custodia e accoglienza	334	30.000,00
su rivalutazione monetaria e su altri debiti	344	10.000,00
Imposta di bollo	347	3.000,00
Imposta di registro	348	42.000,00
Altre imposte e tasse	353	20.000,00
Rimborso canoni di locazione a inquilini	362	15.000,00
Macchinari automatici	430	20.000,00
Mobili per ufficio	433	16.000,00
Riversamento B.I. C/C1934 - anticipazioni per lavori di riqualificazione Progetto San Filippo Neri (ex ZEN) (1°-2°-3°-4° INTERVENTO)	508	1.075.641,44
Pagamento imprese - Progetti RUIS - Quartiere San Filippo Neri (ex ZEN) (1°-2°-3°-4° INTERVENTO)	509	1.075.641,44
Rientri finanziari quote reddito canoni locazione e P.F.V. all'Erario Regionale	527	60.000,00
	TOTALE	2.941.527,61

Il principale punto di forza dell'Istituto è rilevabile nella storia umana e professionale dei dipendenti dell'Ente, quanto alle risorse tecnologiche e strumentali, soltanto recentemente l'Ente si è dotato di software che consentono la gestione delle unità immobiliari dell'anagrafe degli utenti, del patrimonio e della situazione reddituale e creditoria e/o debitoria nei confronti dell'Istituto. E' inoltre dotato di software per la gestione del protocollo, della contabilità finanziaria, economico

patrimoniale e del personale. Telematicamente, inoltre l'Ente è convenzionato con l'amministrazione finanziaria per il controllo delle capacità reddituali degli utenti, con l'amministrazione del territorio per le visure e gli accatastamenti.

Per contro i punti di debolezza si identificano:

- elevata età media del personale;
- scarsità di risorse umane rispetto alle esigenze derivanti dal mutato quadro normativo e funzionale nazionale, dal blocco normativo all'ingresso di nuove unità di personale e dalla riduzione di organico rispetto al passato.
- Scarsità di risorse finanziarie.

In riferimento, poi, alla spesa corrente di Bilancio, in conto competenza quella pagata nell'anno 2020 è risultata pari ad € 6.500.167,27 mentre **quella pagata nell'anno 2021 è pari ad € 7.233.287,14.**

Calcolo della percentuale della spesa corrente anni 2020/2021

Anno 2020	€ 6.500.167,27 -
Anno 2021	€ 7.233.287,14
Differenza	- € 733.119,87

$\frac{€ 733.119,87}{€ 7.233.287,14} \times 100 =$ in aumento del 10,13%

€ 7.233.287,14



MOROSITA' NEI PAGAMENTI DA PARTE DEGLI INQUILINI

Costituisce una delle problematiche più rilevanti per l'Ente che si è acuita nel corso degli anni a causa della crisi economica e dalla presenza di una normativa vaga e contraddittoria: la legge seleziona gli assegnatari degli alloggi sulla base del livello di reddito e del carico familiare risultando agevolate famiglie con bassi redditi o reddito pari a zero che, divenute titolari di contratto, manifestano notevoli difficoltà nel mantenere fede agli impegni finanziari assunti.

La problematica relativa alla morosità degli inquilini è stata ulteriormente affrontata in maniera sinergica da parte dell'Ente ed in particolare dagli Uffici Inquilinato e Patrimonio, ciascuno per le proprie competenze. A tal fine, negli anni sono state poste in essere iniziative volte al recupero della morosità che vanno diversificate.

Il fenomeno trova rappresentazione nei rendiconti di gestione dell'Ente, ove si riscontrano elevati residui attivi la cui riscossione si è manifestata in modo molto lento e farraginoso. Il grafico qui di seguito evidenzia, in migliaia di euro, l'andamento del fenomeno per gli anni dal 2015 al 2021:



	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Residuo canoni	88.361.775,55	90.682.176,09	93.012.024,13	93.054.645,05	98.944.205,54	89.939.993,64	95.044.139,99
Incasso residuo canoni	3.149.012,04	3.345.163,14	3.491.354,92	1.279.986,83	1.849.629,60	1.875.358,85	1.872.810,17
Residui totali	116.152.911,32	118.091.911,20	120.333.749,60	117.802.905,21	123.789.995,66	112.608.456,97	121.849.092,56

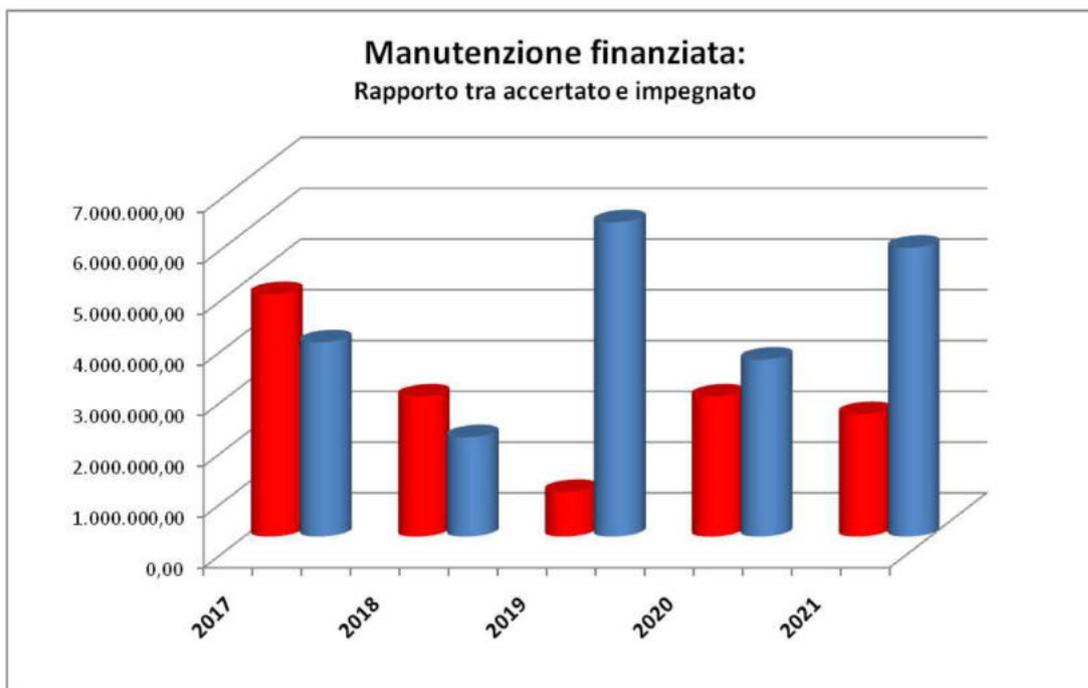
Dal grafico si può osservare un andamento crescente dei residui attivi per le riscossioni. Le strategie volte ad accelerare il processo di recupero dei crediti sono state molteplici nel tempo: in generale si è preferito intrattenere un approccio bonario con l'utente, invitandolo a regolarizzare i pagamenti anche mediante accordi di rateizzazione e in ultimo, organizzando progetti che hanno visto impegnato il personale in visite domiciliari allo scopo di convincere e motivare l'utenza a saldare la propria posizione debitoria. L'azione legale e i ruoli esattoriali hanno rappresentato il rimedio estremo esperito nei confronti di un'utenza irrecuperabile da parte della quale si è manifestato un atteggiamento di totale rifiuto.

MANUTENZIONE

L'insufficienza dei fondi per poter rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione del patrimonio: il fabbisogno di manutenzione degli alloggi popolari è in crescente aumento a causa della vetustà degli stessi immobili; le risorse economiche sono ancora insufficienti a garantire una adeguata manutenzione di tutti gli edifici sebbene negli anni di riferimento, 2017 e 2021 l'Istituto abbia intercettato diversi finanziamenti anche se di modesta quantità per le reali necessità. La maggior parte delle risorse sono rappresentate, esclusivamente, dai canoni di locazione pagati dagli inquilini più puntuali e dalle vendite degli alloggi; con i suddetti fondi occorre assicurare anche il pagamento di tutte le altre spese correnti dell'Ente, comprese le spese di manutenzione. Il grafico sotto riportato evidenzia la spesa (in migliaia di euro) impegnata, per gli anni dal 2017 al 2021, per le manutenzioni ordinaria e straordinaria dell'Ente, e dunque le risorse ad esse destinate a carico dell'Ente e a carico dello Stato/Regione:



	2017	2018	2019	2020	2021
Manut. Autofinanziata	1.220.854,60	848.677,50	1.108.809,05	782.767,80	1.626.551,53
Manut. finanziata	3.823.354,82	1.955.019,69	6.188.914,58	3.484.727,15	5.686.628,49
Totale	5.044.209,42	2.803.697,19	7.297.723,63	4.267.494,95	7.313.180,02



	2017	2018	2019	2020	2021
Manut. Finanziata (accertata)	4.773.425,21	2.756.953,38	880.220,08	2.756.953,38	2.411.072,08
Manut. Finanziata (impegnata)	3.823.354,82	1.955.019,69	6.188.914,58	1.955.019,69	5.686.628,49

Efficacia/efficienza della manutenzione degli immobili: in questi ultimi anni, avvalendosi delle risorse già prontamente disponibili, gli obiettivi sono stati fissati ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività manutentiva sugli alloggi soprattutto mediante una riorganizzazione del servizio.

Gli indicatori più idonei a misurare tale miglioramento consistono:

1. Nell'incremento del rapporto n. interventi eseguiti/n. interventi richiesti;
2. Nel miglioramento del gradimento dell'utenza misurata attraverso l'indice di *customer satisfaction*;
3. Nel miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo attraverso la predisposizione di progetti di manutenzione straordinaria per il miglioramento delle condizioni degli immobili, rimozione di situazioni di pericolo e la riqualificazione energetica degli edifici strumentali ai fini dell'utilizzo di eventuali finanziamenti provenienti dalla Comunità europea o dallo Stato o dalla Regione.

Perdurano, comunque, le difficoltà dell'Ente ad assicurare un livello di manutenzione ordinaria ma soprattutto straordinaria adeguate allo stato di necessità del patrimonio presente nel territorio. Tale stato di cose è destinato a perdurare, e/o aggravarsi, se non ci saranno ulteriori risorse disponibili da parte della Regione.

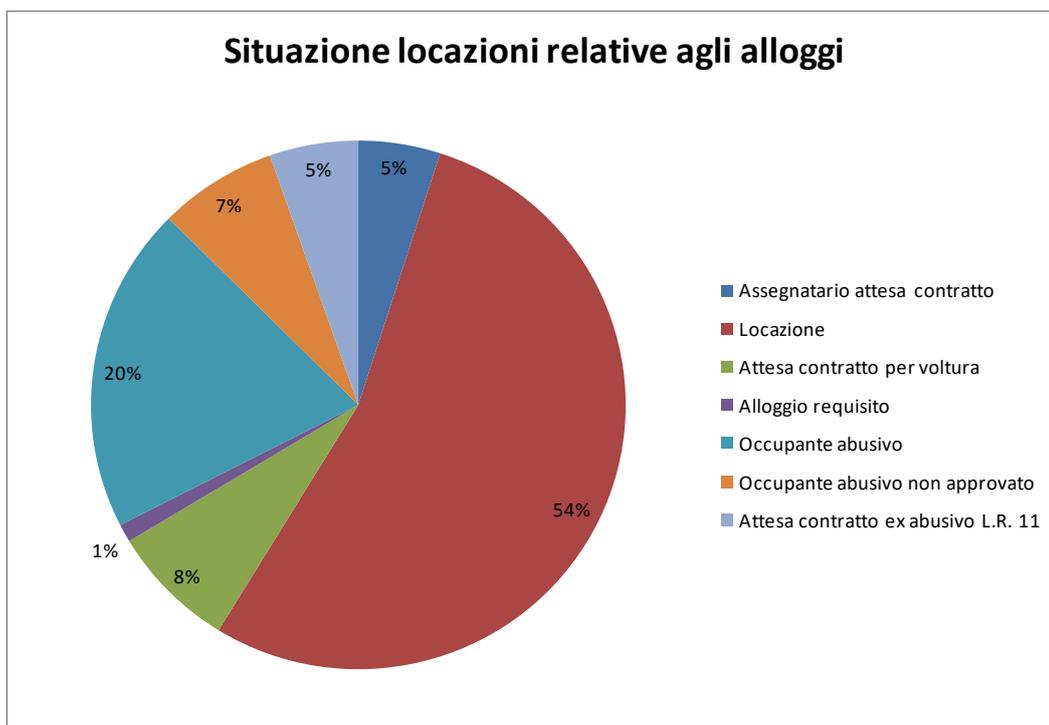
Nell'anno 2018 l'Ente è impegnato a portare avanti la progettazione e gli appalti di opere finanziate con particolare riguardo ai finanziamenti europei.

Per quanto riguarda la gestione, si è in presenza di anomalie riguardanti il patrimonio immobiliare poiché in alcuni casi presenta difformità urbanistiche, catastali, di titolarità del diritto come conseguenza di abusi edilizi commessi dagli stessi conduttori e mai dichiarati. Sussiste la necessità di continuare l'attività di censimento del patrimonio già avviata nel biennio precedente.

ABUSIVISMO

Esistono fenomeni di occupazione abusiva degli alloggi da parte di famiglie che si trovano in perenne stato di precarietà economico-sociale e che non possono permettersi il pagamento di un affitto. Alcune unità immobiliari rese libere sono sistematicamente vandalizzate e occupate abusivamente ancora prima che possano essere riassegnate agli aventi diritto. Il fenomeno ha assunto proporzioni notevoli e si attesta su valori percentuali come da tabella e grafico sotto riportati:

Tipologia	Alloggi IACP	Alloggi Regione	Alloggi Stato	Alloggi totali
Assegnatario attesa contratto	497	30	4	531
Locazione	5272	464	19	5755
Attesa contratto per voltura	747	65	4	816
Alloggio requisito	94	20	4	118
Occupante abusivo	2003	120	8	2131
Occupante abusivo non approvato	727	41	0	768
Attesa contratto ex abusivo L.R. 11	535	40	1	576
	9875	780	40	10695



E' evidente come il fenomeno sia strettamente connesso ai periodi di crisi economica.

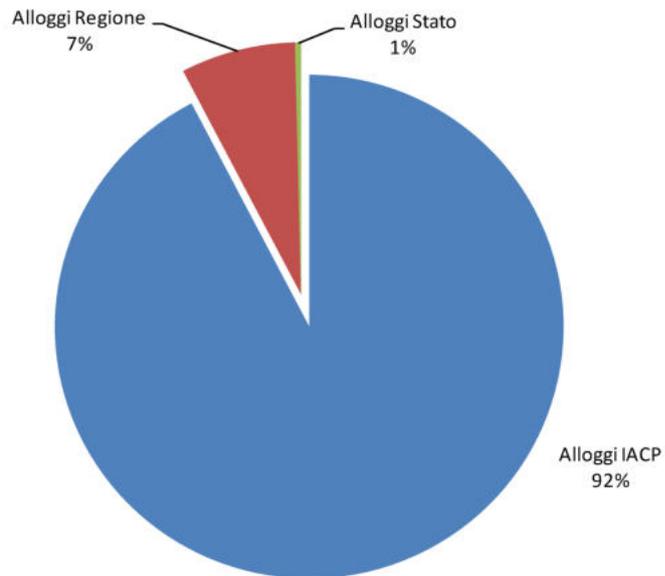
L'esecuzione degli sfratti è un procedimento complesso reso tale da una disciplina normativa molto vaga e confusionaria soprattutto con riferimento all'individuazione degli Enti competenti all'esercizio delle relative azioni esecutive, seppure dovrebbe essere scontata la competenza dei Comuni in alcuni dei quali si sono create situazioni allarmanti.

PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

Alla data considerata, il patrimonio gestito dall'Ente consta delle seguenti unità immobiliari:

Alloggi IACP	Alloggi Regione	Alloggi Stato	Alloggi totali
9875	780	40	10695

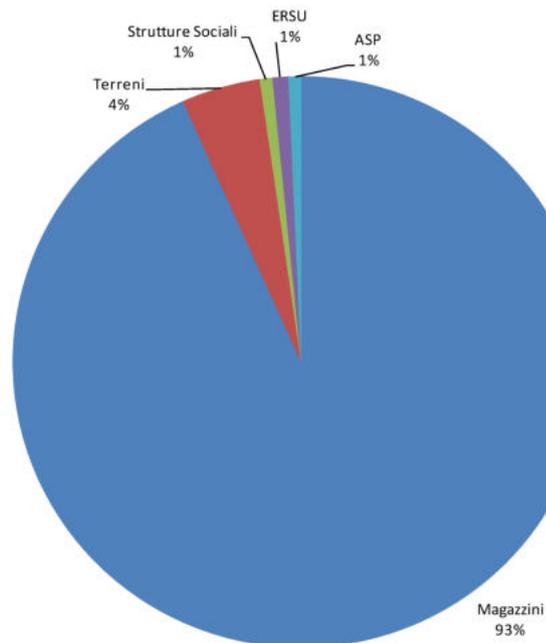
Alloggi IACP e in Gestione (Stato e Regione)



e dei seguenti beni di altra natura come sotto specificato:

Magazzini	527
Terreni	25
Strutture Sociali	4
ERSU	5
ASP	4

565



L'ADEGUATEZZA DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI.

L'esperienza di implementazione del sistema, articolato così come descritto nelle pagine precedenti, non può che definirsi estremamente positiva e costruttiva per l'Ente. Tutta l'impostazione (dalla scelta e condivisione di mission e obiettivi al controllo in corso d'opera) ha permesso di contrastare un elemento di grande imprevedibilità: l'estrema variabilità del contesto ambientale resa tale, soprattutto per le Aziende pubbliche, non solo dalle mutazioni dei comportamenti degli utenti/clienti in relazione alla crisi economica in atto, ma anche dall'imposizione di continui e nuovi adempimenti legislativi che spesso dirottano le scelte iniziali degli amministratori e che pongono l'Ente in una perenne condizione di ambiguità dell'operare quotidiano.

Emerge tuttavia un aspetto degno di valutazione: fissati gli obiettivi strategici l'Ente ha, soprattutto, concentrato le proprie energie sull'attività di programmazione di breve periodo attività più direttamente correlata alla valutazione della performance e, in questo senso, il sistema ha funzionato correttamente. Il nuovo "*modus operandi* ", in accostamento al nuovo sistema di valutazione delle performances ha, inoltre, contribuito a radicare nei dipendenti la cultura del "*lavorare per obiettivi*", ma anche la piena comprensione della mission istituzionale, nonostante già da alcuni anni ai dipendenti dell'Ente non sia erogato salario accessorio (Produttività, indennità ecc) per il recupero ex art. 4 del DL 16/2014.

L'intendimento attuale dell'Amministrazione è, per il futuro, quello di corredarsi di strumenti che possano permettere una valutazione dell'adeguatezza degli obiettivi strategici tenendo, pur sempre conto, dell'instabilità dell'attuale assetto normativo. Un valido ausilio, in proposito, potrebbe essere rappresentato dalla *balance score card*. L'implementazione di questo strumento consentirebbe di valutare obiettivi e strategie dell'Ente in relazione alle quattro prospettive di analisi: economico-finanziaria, dei clienti, dei processi interni, dell'innovazione (apprendimento e crescita), coniugando misure di risultato interne con esterne e consentendo, soprattutto, di studiare le relazioni di causa – effetto fra le diverse prospettive.

L'aspettativa è quella di:

- testare la validità della strategia attuale;
- anticipare a monte il verificarsi di eventuali risultati negativi, fornendo una valutazione della strategia ex-ante ed in itinere e non solo ex-post;
- collegare maggiormente l'azione di pianificazione strategica con le attività gestionali ed operative e con i relativi sistemi di controllo.

OBIETTIVI STRATEGICI

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

il citato decreto legislativo n. 150, nel definire il ciclo di gestione della performance, impone alle amministrazioni di individuare e attuare in maniera coerente le priorità politiche e gli obiettivi programmatici, collegandoli direttamente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ottica è stata orientata l'attività di pianificazione strategica, fondata sulla mission che la legge affida agli IACP.

Gli obiettivi devono essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi vengono definiti dall'organo di indirizzo al vertice dell'Ente, coinvolgendo i dirigenti, che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi.

Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (*outcome*: impatto atteso) e dall'orizzonte temporale di riferimento. Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder.

Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. L'indicatore costituisce una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni e/o esterni. Gli indicatori, quindi, possono essere definiti come elementi informativi, qualitativi e quantitativi che consentono di rappresentare in maniera intellegibile le attività dell'Ente e di fornire informazioni aggiuntive, anche su aspetti non contemplati dalla contabilità, ma fondamentali per valutare i risultati e gli effetti complessivi della gestione.

Essi, pertanto, consistono in quozienti fra valori e/o quantità, parametri quantitativi e qualitativi, tratti dai documenti contabili, preventivi e consuntivi, e da rilevazioni extra-contabili, attraverso i quali è possibile:

- ottenere informazioni significative ad integrazione di quelle fornite dagli altri sistemi informativi;
- orientare i diversi attori organizzativi nella definizione e nella valutazione delle decisioni strategiche gestionali nonché in quella delle performance;
- supportare e migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Essi individuano:

- 1) uno o più indicatori e ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative.

La definizione dei piani operativi è svolta al termine della fase di individuazione degli obiettivi strategici e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase operano gli attori coinvolti nella realizzazione dei singoli obiettivi. Ad ogni dirigente o responsabile di unità organizzativa possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi. Inoltre, possono essere assegnati obiettivi in “quota parte” se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità: molti degli obiettivi sono stati programmati in quota parte, nel presupposto che è necessario migliorare il coordinamento tra le varie articolazioni organizzative, al fine di garantire servizi più efficaci ed efficienti per gli stakeholder.

I dirigenti sono responsabili degli obiettivi strategici (programmazione triennale), le posizioni organizzative degli obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici e hanno durata annuale, definiti coerentemente e in seno agli obiettivi strategici, ma potrebbero essere validi e quindi riproponibili anche nell'anno successivo.

Gli obiettivi operativi, in linea generale, possono essere distinti in:

Obiettivi di Innovazione: consistono nell'introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di prodotti/servizi;

Obiettivi di sviluppo: rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione;

Obiettivi di mantenimento: legati al mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi.

Le caratteristiche dell'Istituto hanno determinato la possibilità di perseguire obiettivi operativi/gestionali «di valore» che ricomprendono quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente e continuativo pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità strategiche.

L'Ente ha individuato nelle Aree la linea strategica a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa consentendo, ai Servizi, di definire le attività solo in riferimento all'anno 2018 essendo tali gli obiettivi validi e riproponibili l'anno successivo. Gli obiettivi ed i piani operativi con l'indicazione delle strutture organizzative coinvolte sono contenuti nell' **Allegato 5**.

Ai Dirigenti viene fatto carico, con proprio specifico provvedimento, di assegnare ai singoli Servizi/Staff, gli Obiettivi Operativi per l'anno corrente, avendo cura di meglio specificare i compiti generalmente di competenza, l'attività ordinaria e il personale, mentre per il budget finanziario si rimanda al bilancio di previsione.

FASI E SOGGETTI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

La redazione del Piano della Performance 2021-2023 si ispira ai contenuti delle Linee-guida della CIVIT (oggi ANAC) (Delibere nn. 88/2010, 104/2010, 112/2010, 114/2010, 22/2011, 1/2012, 2/2012, 3/2012).

Tuttavia, ai fini della redazione del Piano, si è tenuto conto dei livelli attuali di maturità della gestione dei processi di pianificazione, programmazione e controllo della performance dell'Ente, utilizzando il patrimonio di esperienze e conoscenze già da tempo sviluppatosi in seno all'IACP.

In altri termini, l'Ufficio di Direzione ha inteso redigere un Piano in forma “semplificata”, seguendo un approccio graduale ai fini dell'adeguamento agli indirizzi e modelli proposti dall' ANAC. Risulta ovvio, pertanto, che i Piani successivi a quello oggetto del presente atto dovranno allinearsi in misura sempre maggiore agli indirizzi ANAC.

In considerazione del quadro normativo nazionale, il Piano della performance è integrato anche con gli obiettivi del Piano della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Integrità in coerenza con le direttive ANAC (oltre alle citate delibere nn.105/2010,2/2012, la delibera n.6/2013 in continuità con le precedenti e la recente delibera n.12 del 28.10.2016), che sottolineano la necessità di operare il coordinamento e la integrazione tra gli ambiti relativi alla performance e quelli della trasparenza, cosicché le

misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza ed integrità diventino obiettivi del Piano Performance.

1.1 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Ogni obiettivo ed ogni scelta operata dall'Amministrazione nella pianificazione delle performance ha un'evidente effetto di collegamento con la programmazione economico finanziaria contenuta nel redigendo bilancio di previsione 2022/2024. Il principale collegamento tra la pianificazione delle performance e la programmazione può rilevarsi nell'obiettivo strategico della riduzione della morosità ed in quello dell'incremento delle cessioni degli immobili agli assegnatari.

1.2 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

Molto è stato fatto per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance nonostante le difficoltà che caratterizzano il contesto di riferimento. Il programma, infatti, rappresenta un'occasione per lo sviluppo dell'intero settore dell'edilizia residenziale pubblica in una Regione caratterizzata da un'economia povera dove il "sociale" rappresenta uno degli strumenti privilegiati per il perseguimento del benessere dei cittadini. In aderenza alle più recenti previsioni normative è stato, infine, dato risalto nella programmazione degli obiettivi al miglioramento della qualità dei servizi, alla trasparenza ed al monitoraggio delle strategie messe in campo dall'Ente nella prevenzione della corruzione.

PIANO TRIENNALE GESTIONE PROFESSIONALE DEL RISCHIO DA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 – 2023 – 2024.

Aggiornamento annuale ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190 e suo adeguamento:

- al d.lgs. 25/05/2016, n. 97 a oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- al d.lgs. 19/04/2017, n. 56 a oggetto “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” che, nel modificare l'art. 217, comma 1, lett. ii) del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 ha conseguentemente disposto (con l'art. 129, comma 1, lett. h) l'abrogazione della lett. f-bis) dell'art. 1, comma 2;
- al P.N.A. approvato con deliberazione dell’A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- al relativo e successivo aggiornamento approvato con deliberazione dell’A.N.A.C. 21/11/2018, n.1074 a oggetto “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” – P.N.A.;
- al relativo e successivo aggiornamento approvato con deliberazione dell’A.N.A.C. 13/11/2019, n. 1064 a oggetto “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019” – P.N.A.;

PRESENTAZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2023/2024 si basa sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in acronimo: P.T.P.C.) n. 2021/2022/2023 e ne costituisce il naturale proseguimento e implementazione, in quanto strumento di gestione professionale del rischio “a scorrimento” in particolare, esso ne conferma l’impianto normativo e l’intera struttura.

Il presente Piano tiene conto della messa in esercizio, delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nel 2021, nonché delle indicazioni di A.N.A.C. degli ultimi anni, con particolare riferimento al “*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”,

approvato con sua deliberazione 03/08/2016, n. 831, che prevede specifiche novità in materia di trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione e rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) quali soggetti titolari della predisposizione e proposta del P.T.P.C. all’organo di governo, ossia, ai fini che qui interessano, alla Giunta comunale.

I contenuti della parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione 13/11/2019, n. 1064, sono orientati a rivedere, consolidare e integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. A.N.A.C. afferma espressamente che “il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo”.

Nel corso del 2021, come nel 2020, A.N.A.C. non ha provveduto ad approvare l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, talché il presente sistema di gestione professionale del rischio da corruzione è elaborato e predisposto sulla base del PNA attualmente disponibile.

Il P.T.P.C. 2022/2023/2024, integrato nel PIAO, conferma e valorizza il coinvolgimento degli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.) o assimilati (Nucleo di Valutazione) cui sono state attribuite funzioni sempre più rilevanti nel sistema di gestione della performance, della trasparenza e della coerenza tra misure di gestione.

PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
- Finalità del PTPCT è, più in generale, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta all'Amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza, nominato dall'Organo di governo nella persona dell' arch. Roberto Lanza Commissario ad Acta con compiti di Direttore Generale F.F. dell'Ente, email: direttore.generale@iacp.pa.it.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'IACP di Palermo. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori (misure specifiche) ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in

essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'IACP di Palermo.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che ha attribuito ad essa anche poteri sanzionatori nei confronti delle pubbliche amministrazioni nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Sulle competenze dell'ANAC e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'ANAC sono stati attribuiti (art. 1, comma 3, l. 190/2012) poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con detti piani. Altri poteri sono stati attribuiti all'ANAC dal nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (cfr. art. 211 e 213). Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso "costituisce atto di indirizzo" per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la complessiva ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigenti nell'ordinamento dell'I.A.C.P. di Palermo.

1. L'Organo di Amministrazione, in atto nella figura del Commissario Straordinario responsabile legale dell'Ente a cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C, su proposta del Responsabile della corruzione che nel

caso specifico dal Commissario ad acta con compiti di Direttore Generale F.F. nominato con apposito provvedimento dell'Assessorato alle Infrastrutture. Il R.P.C.T. costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione, ha il compito di proporre annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 sono indicati "*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*" previsti dal decreto trasparenza. Recentemente l'ANAC, con il PNA 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del RPCT che si riassumono nel seguente elenco:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;

- L’art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell’accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;
- L’art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all’Ufficio di disciplina di cui all’art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013;
- L’art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- L’art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il “controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;
- L’art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento;
- L’art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- Ai sensi dall’art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e

delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

Responsabilità.

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT in particolare, l’art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto ed attuato propedeuticamente le misure di contrasto - La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare”.

Ulteriori poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività poste in essere dall’Ente, anche in fase meramente informale e propositiva;
- indirizzo, per le attività di cui all’art. 3, sull’attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Ente.

Le funzioni e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possono essere esercitati:

- in forma verbale;
 - in forma scritta, sia cartacea che informatica.
- a. Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito "verbale di intervento". Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso vengano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.
- b. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento come di seguito:
- nella forma della disposizione qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, da adottare o già adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
 - nella forma di denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e, per conoscenza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Al RPCT vengono conferite le funzioni di soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il RPCT può nominare dei propri Referenti, generalmente individuati tra i dipendenti titolari di Posizione organizzativa, previo conferimento di formale incarico a questi notificato.

L'incarico, qualora conferito a titolare di P.O., non comporta il riconoscimento di indennità aggiuntive, rientrando nel trattamento onnicomprensivo.

I Dirigenti.

Tutti i dirigenti in coerenza con l'art. 16 del d. lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano

specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- trasmettono, di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo.

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai dirigenti e/o Capi servizio tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

- forniscono di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

I Referenti

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, nomina per ciascuna direzione o area funzionale oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano. Il referente non è il soggetto responsabile della misura, ma un collaboratore del RPCT per il controllo ed il monitoraggio. Le comunicazioni debbono avvenire tramite il sistema di posta elettronica interna o a mezzo della piattaforma per la gestione di atti e procedimenti nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano. I referenti vengono nominati, di regola, tra il personale inquadrato nella categoria D.

L'Organismo di valutazione indipendente.

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

- verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, cioè con il Piano Programma ed il Piano della performance;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con i dipendenti;
 - supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano, secondo quanto indicato nel presente Piano;
 - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
 - attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'ANAC.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone aggiornamenti al Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Responsabile della protezione dei dati -RPD. Modello delle relazioni.

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, l'I.A.C.P. di Palermo sta definendo le procedure per la nomina ad un soggetto esterno sulla base di un contratto di servizio da stipulare all'esito di una procedura di consultazione del mercato, nelle more il responsabile in argomento ricade in quella del Direttore Generale, il quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone:

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione euro unitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016-di concreta indicizzazione dei dati;
- il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della

riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Panoramica

L'IACP di Palermo opera in un contesto ambientale peculiare in termini di criticità: la maggior parte del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica regionale, costituito da alloggi e locali gestito è vetusto, bisognevole di interventi strutturali di ampia portata e rappresenta la possibilità di un tetto per oltre settemila famiglie in situazione di disagio sociale. Le risorse che la Regione assegna agli II.AA.CC.PP, dopo aver esperimento dei bandi, sono ancora molto esigue. Il gettito IRAP, destinato inizialmente a finanziare anche l'edilizia sociale, nell'ultimo decennio, è stato utilizzato unicamente per soddisfare la crescita della spesa sanitaria. La legge regionale n. 15/86, unica norma di settore vigente in Sicilia è stata del tutto svuotata, azzerando le risorse che, fino alla fine degli anni novanta, erano all'uopo destinate. Sono presenti attualmente fondi gescal inutilizzati. A tutt'oggi, gli Istituti, fronteggiano le spese del proprio Bilancio unicamente con le entrate provenienti dai canoni di affitto di alloggi corrisposti dagli inquilini e dalla vendita di alloggi. L'importo dei canoni è stato fissato con legge regionale n.18 del 07-06-1994 – delibera CIPE del 13/03/1995 modificata in data 20/12/1996 e non può essere modificato da parte degli Enti. Una problematica che attanaglia da tempo il settore è rappresentata dalla presenza di una elevata morosità nei pagamenti da parte degli inquilini. Si è, infatti, innescato un circolo vizioso, una situazione al limite del paradosso: la legge seleziona gli assegnatari degli alloggi sulla base del livello di reddito e del carico familiare: risultano agevolate famiglie con bassi redditi o reddito pari a zero che, divenute titolari di contratto, riscontrano grosse difficoltà a mantenere fede agli impegni finanziari assunti. La situazione è peggiorata nel corso degli anni a causa della crisi economica.

In virtù del principio di sussidiarietà che sempre deve caratterizzare i rapporti tra gli Enti pubblici nel governo del territorio, l'Istituto si è preso carico di problemi sociali di notevole portata anche non istituzionalmente di propria competenza, finendo col mutare la ragione stessa della propria esistenza da Ente a carattere imprenditoriale, longa manus della Regione nel campo dell'Edilizia economico-popolare, a quello di Ente erogatore di ammortizzatori sociali nei confronti di una classe emarginata di popolazione che si aspetta dalla politica risposte adeguate. Tutta l'azione strategica messa in campo dal management può essere, pertanto, ricondotta alla mission istituzionale che risulta ben esplicitata nello Statuto aziendale, poiché "L'Istituto Autonomo per le Case Popolari per la Provincia di Palermo con

sede in Palermo ha lo scopo di provvedere case alle classi meno abbienti in tutti i Comuni della circoscrizione provinciale nei quali se ne manifesti il bisogno, in conformità della vigente legislazione sulla edilizia economica e popolare.” Si osserva che tale fine ultimo dell’Ente, rappresentato dal soddisfacimento del bisogno abitativo da parte delle classi meno abbienti, risulta ancora attuale ai tempi d’oggi e, anzi, si è rafforzato in relazione alla crisi economica in atto, divenendo un problema sociale di notevole portata.

In un contesto di grande crisi economica qual è quello attuale nel quale il bisogno della casa da parte delle famiglie assurge ad esigenza primaria, l’intervento Stato, della Regione e di tutte le istituzioni coinvolte nel campo dell’edilizia residenziale pubblica diventa essenziale. E’ diventato urgente rilanciare gli investimenti nel settore ricorrendo a varie fonti di finanziamento anche a livello europeo e perseguire una politica di affitti a canone calmierato. In questo contesto di grande disagio sociale, in numerosi quartieri della provincia di Palermo si diffondono fenomeni di criminalità diffusa, quali ad esempio: furti di parti comuni degli edifici e una piaga fortissima è rappresentata dall’abusivismo: esistono fenomeni di occupazione abusiva degli alloggi da parte di famiglie che si trovano in perenne stato di precarietà economico-sociale e che non possono permettersi il pagamento di un affitto. Alcune unità immobiliari rese libere sono sistematicamente vandalizzate e occupate abusivamente ancora prima che possano essere riassegnate agli aventi diritto. Il fenomeno ha assunto proporzioni notevoli negli ultimi anni. L’esecuzione degli sfratti, allo stato attuale, risulta essere un procedimento alquanto complesso reso tale da una disciplina normativa molto vaga e confusionaria soprattutto con riferimento all’individuazione degli Enti competenti all’esercizio delle relative azioni esecutive, sebbene nel corso del biennio 2018/2019 sono stati eseguiti alcuni sfratti per morosità e avviate le procedure giudiziarie per ottenere nuovi sfratti per morosità. Procedure che comunque hanno ottenuto non poco rilevanti risultati, avendo indotto gli inquilini debitori oggetto delle intimazioni di sfratto ad avviare anche con procedure transattive il rientro dal debito accumulato per morosità.

Criticità.

Morosità

La morosità nei pagamenti costituisce una fondamentale rilevanza nella realtà di questa Amministrazione poiché si è acuita, causa crisi economica, in questi ultimi anni nonché peggiorata nell’ultimo anno a causa dell’emergenza sanitaria COVID-19.

Tale situazione trova rappresentazione nei rendiconti gestionali, riscontrando un ammontare di residui attivi elevato, la cui riscossione risulta lenta e difficoltosa.

Per il recupero dei crediti sono state adottate molteplici procedure, preferendo, in generale un approccio bonario con l’utente, invitandolo a regolarizzare i pagamenti attraverso piano di

rateizzazione. Le azioni legali, intraprese, non sempre si concludono positivamente a causa di un atteggiamento di totale rifiuto poiché tali soggetti risultano non essere nelle condizioni di adempire causa assenza di reddito o proventi al limite della povertà

Manutenzione del Patrimonio

La necessità di effettuare interventi di manutenzione è in continuo aumento causa la vetustà degli alloggi; le disponibilità finanziarie sono insufficienti a garantire una adeguata manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare. Tali risorse sono rappresentate esclusivamente dai canoni di locazione corrisposti dagli inquilini e dalle poche vendite che vengono effettuate. Con le entrate da canoni di locazione occorre far fronte a tutte le spese correnti, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, non finanziate dallo Stato e dalla Regione Siciliana.

Abusivismo.

Esistono fenomeni di occupazione abusiva degli immobili da parte di nuclei familiari con disagio economico-sociale che non possono permettersi il pagamento di un affitto.

Anomalia del patrimonio immobiliare.

La quantità del patrimonio gestito dall'Ente presenta difformità catastali con conseguenti abusi edilizi commessi dagli conduttori o occupanti abusivi e mai dichiarati. Necessita, in via preliminare, apposito censimento del patrimonio.

Commissariamento del vertice politico-decisionale.

A causa della mancata designazione dei membri del Consiglio di Amministrazione si sono avvicendati numerosi commissari ad acta e straordinari. Ciò non ha garantito la necessaria stabilità per garantire la dovuta programmazione.

Fattori chiave di successo: opportunità

Rapporti diretti con organi politici presso la Regione.

L'Istituto intrattiene rapporti continui e diretti con funzionari, dirigenti, nonché organi politici della Regione. Ciò ha consentito di sensibilizzare maggiormente tali soggetti in merito alle problematiche tecniche più urgenti.

Possibilità di partecipare a bandi pubblici di finanziamento per il reperimento di fondi da destinare alla manutenzione degli alloggi.

Oggi l'Ente dispone di una struttura umana e professionale che ha già dimostrato di potere intervenire, con grande flessibilità e tempestività, per la redazione di progetti idonei al recupero di risorse per la ristrutturazione di immobili e/o la manutenzione straordinaria di alloggi.

Legge regionale n. 9/2018

Amplia la casistica prevista per la regolarizzazione e la vendita di alloggi popolari in base alla quale: i comuni e gli enti gestori di patrimonio residenziale pubblico alienano gli immobili residenziali locati o comunque condotti o detenuti da soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge regionale 9 agosto 2002. n. 11 e successive modifiche ed integrazioni, ancorché non siano stati perfezionati gli atti di regolarizzazione dei contratti di locazione, fermo restando il pagamento dei canoni arretrati eventualmente dovuti. L'alienazione degli immobili avviene previa domanda degli interessati. La dismissione è definita entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Con la presente legge si è ampliata la gamma di alloggi da poter vendere.

Reddito di cittadinanza

Usufruire della somma appositamente erogata a titolo di contributo mensile per il costo dell'affitto.

Regime di mercato aperto per affitti e vendite di immobili non ad uso abitativo

Non sussistono vincoli legislativi in merito alla determinazione del canone di affitto per locali e aree. Lo stesso viene calcolato sulla base di una stima del valore di mercato.

Refluenze del contesto esterno sull'organizzazione interna

La panoramica del contesto esterno fin qui descritta evidenzia aspetti di criticità che hanno refluenze notevoli sull'organizzazione dell'Ente e sul conseguente modus operandi dei suoi dipendenti. In particolar modo ci si trova ad operare in ambienti ove regna un perenne disagio economico-sociale che si è cronicizzato nel tempo. Lo stato di estrema necessità dell'utenza induce la stessa a comportamenti estremi che, a volte, travalicano la legalità e che impattano con forza sulla struttura organizzativa dell'Ente determinando un rischio di corruzione elevato. Gli uffici, soprattutto di front-office, sono chiamati a dare risposte concrete ai suddetti problemi e con una certa flessibilità contemperando il rispetto delle esigenze di questo pezzo di società ormai ai margini del decoro e gli obiettivi dell'Istituto in ossequio alle norme di legge e ai Regolamenti interni. Il Piano anticorruzione contempera queste diverse posizioni senza introdurre schemi rigidi

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; tale attività di analisi,

insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

La struttura organizzativa dell'Ente come già detto è stata recentemente modificata ed entrata in vigore con Delibera Commissariale n. 32/2020 e si compone di un'organizzazione piramidale disposta secondo quanto riporta sopra.

Con le suddette strutture ha cercato di adeguare l'attività gestionale alle varie normative ed in primo luogo in questi anni, ha proceduto alla quasi completa digitalizzazione delle procedure gestite in maniera automatizzata mediante il software attualmente in uso.

Ancora un poco di lentezza si registra nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, in quanto non sono stati attivati meccanismi di automazione con un contenuto rischio di errori e di inadempimenti, connessi anche alla produzione ed elaborazione ulteriore di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. La completa digitalizzazione del ciclo passivo ha consentito, finalmente, di poter adempiere agli obblighi di comunicazione alla PCC relativi ai ritardati pagamenti delle fatture relative ai debiti commerciali.

Nel corso del 2021 non è stato possibile procedere all'attività formativa, sia per causa imputabili alle esigue risorse finanziarie sia alla situazione di emergenza legata al COVID-19.

In materia di affidamenti di contratti pubblici

Procedure aperte anche sottosoglia:

- l'Ente si è dotato di una piattaforma informatica, utilizzata prevalentemente dal servizio appalti, incardinato nell'Area tecnica dell'Istituto, per la gestione delle procedure aperte che ha consentito:
- una maggiore trasparenza;
- un'accelerazione nello svolgimento dei procedimenti;
- una maggiore precisione nelle attività svolte nell'ambito della gara.

Affidamenti diretti e procedure negoziate:

Gli affidamenti diretti sotto soglia sono stati limitati ai casi previsti dalla normativa vigente mentre le procedure negoziate sono state svolte dai Responsabili Unici del Procedimento secondo quanto stabilito dall'art. 36 e 63 del D.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni facendo riferimento agli elenchi delle ditte di fiducia della Stazione Appaltante, dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali, dell'Albo Ufficiale dell'ANAC, dall'Albo Regionale Unico dei Professionisti Tecnici nonché dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Le procedure sono state diversificate a seconda dell'urgenza e dell'importo. In sede di monitoraggio e verifica della correttezza e dei tempi dei

procedimenti, è stata evidenziata l'esigenza di approvare un Regolamento interno per la disciplina delle procedure.

Acquisizione di beni e servizi.

Tale attività è stata posta in essere dal responsabile dell'Ufficio Programmi e Contratti e del Protocollo. Le acquisizioni di beni e servizi di valore superiore ad € 5.000,00 sono avvenute, ove riscontrato il bene o servizio, tutte tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e le forniture di utenza tramite Consip.

Economato

L'amministrazione si è dotata di apposito regolamento, approvato con Delibera Commissariale n. 12 del 26 marzo 2019 nonché dall'Assessorato Infrastrutture e Mobilità Trasporti – Servizio 3 – Vigilanza con D.D.G. n. 979/S3 dell'8 maggio 2019. Il ricorso alle spese economali è stato notevolmente ridotto, dando esclusivamente priorità alle procedure previste dal codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.). E ciò al fine di rendere trasparente le procedure di acquisto di beni e servizi. Per la verifica viene effettuato monitoraggio, dal responsabile della trasparenza, con cadenza semestrale.

LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'istruttoria del nuovo PTPC è stata avviata nel gennaio 2021 anche a seguito del monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute previste dal vecchio Piano. Si è provveduto ad analizzare, sulla scorta della nota metodologia – Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione 2019 i processi di pertinenza con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto –anche sulla scorta dei risultati dell'attività di controllo interno, alla elaborazione delle misure di trattamento del rischio, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno.

La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione “fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

Come descritto nel punto V, si è provveduto ad una completa mappatura dei processi, inserendo le Aree di rischio indicate da ANAC, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto condivise con il RPCPT. Un maggior livello di approfondimento dei processi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno e dal monitoraggio che sarà effettuato in corso d'anno.

La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza dell'I.A.C.P. di Palermo. Essa ha coinvolto i dirigenti e tutti i responsabili di servizio, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti, anche mediante il coinvolgimento dei responsabili di procedimento ove formalmente individuati. L'individuazione dei processi, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto sono state condivise con il RPCPT.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC". Di essa si dà conto nei seguenti paragrafi. La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nelle Tabelle 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8. allegate al presente piano. Contestualmente alla mappatura, il RPCPT hanno proceduto alla descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi, sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze, di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA, ivi compresi articoli della stampa locale. e alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, dando un giudizio sintetico motivato. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità.

La stima del livello di rischio è stata elaborata sulla base dei suggerimenti forniti dalle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - allegato 1 del PNA 2020, qui sotto riportati:

“Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo

qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza..... Di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. “.

Sono stati presi come base di riferimento gli indicatori riportati nel box 9 del citato allegato 1:

- livello di interesse “esterno” la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (I.2): la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (I.3): se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale (I.4): l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (I.5): la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (I.6): l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza catalogando il rischio di corruzione in ALTO-MEDIO-BASSO (A/M/B). In allegato nelle tabelle da 1.1. a 1.8, si evidenziano i risultati di quanto sopra descritto con suddivisione dei processi in funzione del responsabile di processo e del servizio di riferimento.

La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi fin qui condotta ha permesso di classificarli in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate "al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento". Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio. L'attività di ponderazione consiste nello stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione, avuto presente che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa –dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica)-sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla performance.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del Registro del rischio, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni dell'Ente e delle problematiche organizzative descritte nell'analisi di contesto interno, si è ritenuto necessario definire il rischio accettabile, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

Nel presente Piano si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO nel Registro del rischio, soprattutto per quelli per i quali risultano attivi i controlli o formule di standardizzazione delle procedure.

Il Piano di trattamento del rischio riguarderà, pertanto, n. 22 eventi specifici, con rischio di livello ALTO individuati dal RPCT. Si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea "l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione" e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura e, in definitiva, della sostenibilità dell'intero Piano.

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del PTPC.

Il trattamento del rischio

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In attuazione del precedente PTPC, l'Ente ha già attivato alcune misure generali (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Nel presente Piano, si provvederà ad organizzare il "trattamento del rischio" implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo dell'I.A.C.P. di Palermo e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel Registro del rischio. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell'OIV.

Il collegamento con la sottosezione Performance e la sottosezione capitale umano e organizzazione

Con entrata in vigore della normativa sopracitata decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, che ha introdotto il documento unico di attività e organizzazione i documenti risultano immediatamente collegati nei vari aspetti discendendo tutti dall'attività principale che è quella della "Programmazione".

Nel PIAO nella sezione relativa al trattamento del rischio, sono quindi stati indicati le misure, i responsabili, gli obiettivi, gli indicatori e le tempistiche di attuazione e gli specifici indicatori correlati collegati alla realizzazione degli obiettivi.

A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

- a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi imposti dal presente Piano;

b) dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano. Il Piano della performance dovrà prevedere che il dirigente/ Responsabile del Servizio che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance, venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dirigenti e dipendenti dell'ente con modalità stabilite dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal RPCPT.

Azioni e misure di prevenzione

Il comma 9, lett. b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 dispone che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione “meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”; il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC “misure generali” (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc. Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali “l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.”.

Le misure generali

Nell'allegata tab. 2, sono enumerate e descritte le misure organizzative per l'attuazione delle misure obbligatorie previste dal PNA o dalla legge e i relativi obiettivi. Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di condotta; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

La Rotazione.

Rotazione ordinaria.

La rotazione consiste nella variazione programmata e coordinata di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente come "ufficio" inteso quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente.

Infatti, la rotazione costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione va tenuta distinta dalla sostituzione, per la quale in genere non sussistono le condizioni di cui i punti a) e b) (si pensi ai casi in cui una determinata posizione lavorativa si renda vacante o non presidiata per causa non prevedibile quali maternità, malattia, sospensione etc.) ed è una misura unicamente finalizzata a garantire la continuità dell'azione amministrativa e l'assetto delle posizioni di responsabilità.

Il principio di rotazione, a livello funzionale, può presentarsi come:

- rotazione soggettiva:
variazione di posizione lavorativa, con assegnazione a diversa unità organizzativa con diverse funzioni o compiti;
- rotazione oggettiva:
variazione di funzioni o compiti, con l'assegnazione di diverse funzioni o compiti all'interno della stessa unità organizzativa.

A parte i limitati casi in cui la rotazione non è possibile (assenza di figure professionali con i necessari requisiti oppure assenza di figure di analogo contenuto professionale), qualora la rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo. Fondamentale in questo ambito il ruolo del Responsabile anticorruzione che potrà formulare prescrizione specifica.

Nell'attuare la rotazione bisogna considerare:

a) del livello di responsabilità:

- responsabilità di incarico dirigenziale;
- responsabilità di posizione organizzativa/alta professionalità;

- responsabilità di unità organizzativa non dirigenziale;
- responsabilità di procedimento/processo/fase/squadra;
- responsabilità dell'istruttoria/azione/compito;
- partecipazione all'istruttoria/azione/compito.

b) del livello di rischio insito nelle funzioni:

- funzioni a rischio elevato;
- funzioni a rischio medio;
- funzioni a rischio basso.

La rotazione deve trovare applicazione nelle funzioni con rischio elevato (ad uno o più livelli di responsabilità), ma le altre funzioni devono essere monitorate anche per evitare l'evoluzione del rischio verso livelli più elevati e costituisce buona prassi attuare periodicamente forme di rotazione, partendo dalla responsabilità dei procedimenti in poi.

Rotazione straordinaria.

L'art. 16, comma 1 lett. l)-quater prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva . Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, “anche altri provvedimenti cautelari”. Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente “è disposto il giudizio” per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) “l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera”, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato.

Al fine di consentire all'Amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., si conferma in capo a tutti i dirigenti (per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire

circa l'esercizio nei propri confronti dell'azione penale) e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. La misura dovrà essere inserita nel codice di comportamento mediante un'apposita integrazione, e prevedere uno specifico obbligo di comunicazione in capo ai dirigenti e dipendenti da effettuare entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per una delitti di cui al richiamato art. 3 , ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il direttore generale decide in merito al trasferimento funzionale del dipendente/dirigente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Ai fini dell'applicazione della norma, si fa riferimento anche ai reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa.

ENTRATA IN VIGORE

Efficacia del Piano

- Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione del Commissario Straordinario che lo approva.
2. Il P.T.P.C. è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infrannuale, qualora ne ricorra la necessità.
 3. In caso di modificazione dei contenuti delle fonti di regolazione statali o comunitarie che incidano direttamente sulla disciplina legale degli istituti cui il P.T.P.C. è riferito, il R.P.C. provvederà agli adeguamenti e alle precisazioni conseguenti direttamente con proprie circolari di dettaglio. Esse sono pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" con identica modalità utilizzata per la pubblicazione del P.T.P.C.
 4. Al R.P.C. sono demandati gli adeguamenti di dettaglio che si rendano necessari per garantire una migliore efficacia del P.T.P.C.

SEZIONE TRASPARENZA

Nel quadro legislativo rinnovato dal d.lgs. 25/05/2016, n. 97, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 25/05/2016, n. 97 ha disposto che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un atto separato (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) ma sia parte integrante del P.T.P.C. come apposita sezione, nella considerazione che esiste un legame evidente tra le misure per il rispetto della legalità e dell'integrità e quelle della trasparenza. Misure organizzative utilizzate per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione Nell'ambito delle funzioni affidate agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) il d.lgs. 25/05/2016, n. 97 ha puntualizzato che l'attuazione degli obblighi di trasparenza è rilevante ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

nelle apposite linee guida, nel presente Piano, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati per alcuni adempimenti i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e/o pubblicazione, e per altri adempimenti sono indicati i responsabili in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, fermo restando che in caso di assenza o impedimento degli stessi le responsabilità sono del dirigente. Nella tabella relativa agli obblighi di pubblicazione laddove risulta indicato "Tutti i dirigenti o personale delegato", gli obblighi di pubblicazione devono essere verificati in relazione agli eventuali decreti di incarico di responsabile di posizione organizzativa, alta professionalità, di unità organizzativa autonoma, di unità organizzativa interna, di unità operativa di progetto, di procedimento che devono essere pubblicati nella apposita sezione. Essa è soggetta ad aggiornamento continuo e dinamico a cura degli stessi dirigenti per il caso di modifiche organizzative o decisionali che ne richiedano il relativo aggiornamento. Obiettivi strategici in materia di trasparenza La modifica apportata dal d.lgs. 25/05/2016, n. 97 alla legge 06/11/2012, n.190 ha previsto espressamente che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla gestione professionale del rischio da corruzione e alla trasparenza.

Accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 14/03/2013, n.33, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 25/05/2016, n. 97, riconosce a chiunque: a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice"); 59 b) Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 14/03/2013, n.33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso A.N.A.C. ha formulato apposite Linee guida (Deliberazione A.N.A.C. 28/12/2016, n. 1309); c) Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al Responsabile della trasparenza (R.T.), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il R.T. avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali Nel corso del 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e di conseguenza è stato adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. 30/06/2003, n. 196 - con il d.lgs. 10/08/2018, n. 101. L'art. 2-ter del d.lgs. 30/06/2003, n.196, introdotto dal d.lgs. 10/08/2018, n. 101 in continuità con il previgente art.19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, § 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione;

integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. Una delle novità introdotte dalla normativa europea, è la figura del Responsabile della Protezione dei Dati-RPD che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il Responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Pavia è Liguria Digitale S.p.A. con sede nel Parco Scientifico e Tecnologico di Genova – Via Melen 77, 16

Lo IACP ha individuato e nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Commissario ad Acta con compiti di Direttore Generale F.F.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all’aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all’organo di indirizzo politico, all’ OIV, all’Autorità nazionale anticorruzione e all’U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, si avvale di una serie di referenti all’interno dell’Amministrazione, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

In particolare, si individuano, a seguito della riorganizzazione strutturale attuata con delibera n.32/2020, i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione “Amministrazione trasparente”:

Disposizioni Generali: Direzione Generale;

- Organizzazione: Direzione Generale; d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n. 2-Personale; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n. 10 – CED e Servizi Informatici; Responsabile (vacante) Sezione n. 4 Protocollo- U.R.P. e Servizi Logistici;
- Consulenti e collaboratori: Ing. Raimondo Giammanco, Responsabile Sezione n. 7 Programmi e contratti;
- Personale: d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n. 2-Personale;
- Bandi di concorso: d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n. 2- Personale;

- Performance: dott.ssa Lidia Piazza;
- Attività e procedimenti: Direzione Generale; avv. Natalia Alimena Responsabile Sezione n.1- Affari Legali; dott.ssa Loredana Giangrande Responsabile Sezione n. 2 – Personale; dott.ssa Cettina Conti – Responsabile Sezione n. 3 Gestione Vendite Immobiliare Unità Abitative; Sezione n. 4 Protocollo-U.R.P. e Servizi Logistici - Responsabile (da nominare); d.ssa Lidia Piazza, Responsabile Sezione n.5 Bilancio e controllo di Gestione; dott. Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n. 6 -Contabilità Esecutiva; Ing. Raimondo Giammanco Responsabile Sezione n.7- Programmi e contratti; arch. Monica D'Agostino Responsabile Sezione n.8 Progetti – Lavori; dott. Rosario Zummo Responsabile Sezione n.9 - Gestione Tecnica ed Amministrativa del Patrimonio; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n.10 – CED e Servizi Informatici;
- Provvedimenti: dott. Giuseppe Fusco Responsabile Sezione n.10 CED e Servizi Informatici;
- Bandi di gara e contratti: Ing. Raimondo Giammanco, Responsabile Sezione n. 7 – Programmi e contratti; arch. Monica D'Agostino, Responsabile Sezione n. 8
- Bilanci: d.ssa Lidia Piazza, Responsabile Sezione n. 5 Bilancio e controllo di Gestione;
- Beni immobili e gestione patrimonio: dr. Rosario Zummo, Responsabile Sezione n.9- Gestione Tecnica ed Amministrativa del Patrimonio; dott. Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n. 6 - Contabilità Esecutiva;
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Direzione Generale e R.P.T.C. ;
- Servizi erogati: dr. Rosario Zummo, Responsabile Sezione n. 9 - Gestione Tecnica ed Amministrativa del Patrimonio; arch. Monica D'Agostino, Responsabile Sezione n.8- Progetti - Lavori; Responsabile (da nominare) Sezione n. 4 Responsabile Protocollo-U.R.P. e Servizi Logistici;
- Pagamenti dell'amministrazione: dr. Antonio Sanfilippo, Responsabile Sezione n. 6 Contabilità esecutiva;
- Opere pubbliche: arch. Monica D'Agostino Responsabile Sezione n. 8 - Progetti - Lavori;
- Interventi straordinari e di emergenza: arch. Monica D'Agostino, Responsabile Sezione n. 8 – Progetti- Lavori;
- Altri contenuti - Corruzione: R.P.T.C;
- Altri contenuti - Accesso civico: Direzione Generale;
- Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati metadati e banche dati:dott. Giuseppe Fusco, Responsabile della Sezione n. 10; Responsabile della Sezione n. 4 (da nominare);
- Altri contenuti – Dati ulteriori: Direzione Generale; avv. Natalia Alimena Responsabile Sezione n. 1- Affari Legali; dott.ssa Loredana Giangrande Responsabile Sezione n. 2 – Personale; dott.ssa Cettina Conti – Responsabile Sezione n. 3 Gestione Vendite Immobiliare

Unità Abitative; Responsabile (da nominare) Sezione n. 4 Protocollo-U.R.P.- Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n. 6 -Contabilità Esecutiva; Ing. Raimondo Giammanco Responsabile Sezione n. 7- Programmi e contratti; arch. Monica D'Agostino Responsabile Sezione n.8 Progetti – Lavori; dott. Rosario Zummo Responsabile Sezione n. 9- Gestione Tecnica ed Amministrativa del Patrimonio; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n. 10 – CED e Servizi Informatici;

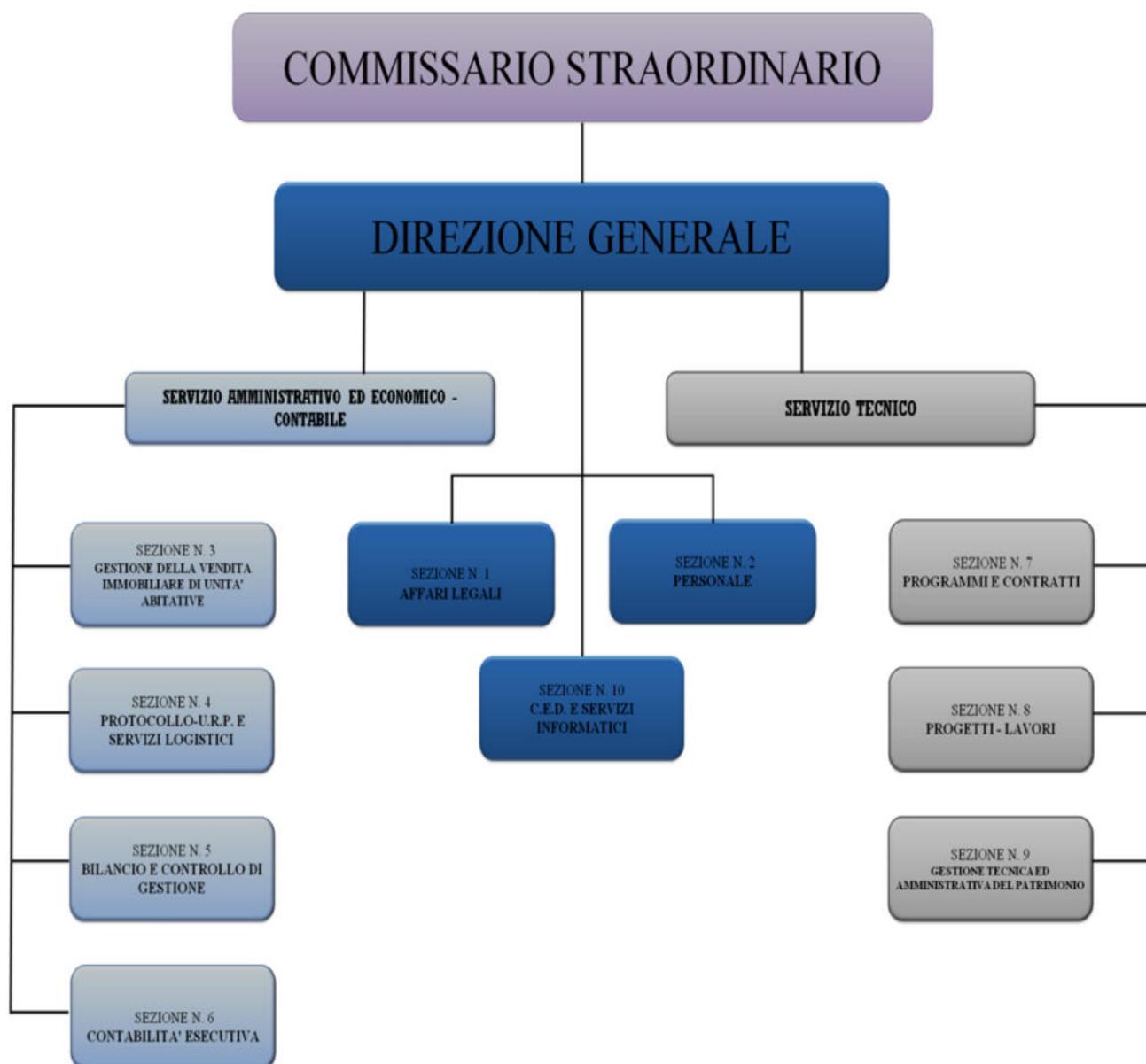
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale già approvato con Delibera Commissariale n. 35 del 10/6/2022 efficace ai sensi di legge ad oggetto “PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2022/2023/2024 – ANNUALITÀ 2022” che prevede il piano assunzionale” nonché i contenuti del regolamento per la sperimentazione del lavoro agile in forma ordinaria.

Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Sottosezione Struttura organizzativa

La struttura Organizzativa di questo Iacp rimodulata con Deliberazione Commissariale n. 32 del 10/11/2020 si articola come già evidenziato in tre strutture Dirigenziali con al vertice la Direzione Generale e suddivisa in tre centri di spesa corrispondenti con i Servizi funzionali di attività in cui si organizza l'Istituto :



Le attribuzioni dei Servizi sono quelle complessive delle sezioni che compongono il Servizio stesso.

Al funzionamento del Servizio è preposto il Dirigente che ne è il diretto responsabile.

Il Dirigente del Servizio verifica con i singoli responsabili delle sezioni, anche attraverso le conferenze periodiche, la idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, anche in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti, rimandando la complessiva valutazione del Servizio al periodico confronto con il Direttore Generale.

Per assicurare il Coordinamento complessivo delle attività svolte dai vari uffici della Sezione, il Coordinatore assume le responsabilità decisionali delle direttive impartite ai singoli uffici, i quali si raccordano con il Coordinatore attraverso il responsabile dell'ufficio stesso.

A capo dei due Servizi vi è il Direttore Generale che nel coordinamento impartisce le direttive per la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organo di vertice politico (Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Commissario).

AREE FUNZIONALI O SEZIONI

FINALITA' E FUNZIONI

La sezione costituisce la struttura organizzativa elementare di cui si avvale l'Istituto.

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

Le funzioni di ciascuna Sezione sono quelle appresso definite, mentre le specifiche attività vengono determinate dal Coordinatore del Servizio, che cura, altresì, il coordinamento fra le sezioni e gli uffici dello stesso Servizio.

Predisporre gli atti deliberativi di esecuzione delle proprie attività nella qualità di sezione proponente.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

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

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

All'interno dell'ufficio le caratteristiche, anche decisionali, di ciascun componente, derivano dalle rispettive categorie funzionali di appartenenza. In base a tali categorie l'Amministrazione individua il responsabile dell'ufficio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

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

La sezione è dotata di capacità di auto organizzazione tale da consentirle di ottimizzare le procedure per lo svolgimento delle attività ricorrenti e da conferirle una elasticità operativa che la metta in grado di affrontare e risolvere situazioni non ricorrenti e non rientranti nella normale prassi.

Il responsabile dell'area funzionale, detto capo sezione, assume le decisioni e le conseguenti responsabilità circa l'organizzazione del lavoro all'interno della sezione e dell'ufficio, sulla base delle analisi collegiali condotte dall'ufficio stesso nel corso di apposite riunioni indette dal responsabile previa notizia al Coordinatore del Servizio, ed ha il compito di verificare costantemente la rispondenza delle soluzioni adottate rispetto ai compiti assegnati rispetto ai problemi incontrati dai singoli componenti della sezione nell'assolvimento dei propri compiti.

Alla Direzione Generale sono attribuiti i compiti di cui alla D.C. n. 17/2010 le cui attività si distribuiscono alle varie Sezioni:

SEZIONE N. 1 AFFARI LEGALI

1. cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente alle materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
2. cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.
3. predispose circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
4. predispose circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
5. riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti alle materie di propria competenza;
6. acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;
7. predispose gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
8. definisce, di concerto con la Sezione n. 2 – Personale i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
9. definisce i procedimenti per la tutela giudiziaria degli amministratori, per l'esercizio delle funzioni;
10. attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
11. assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;
12. assiste il Direttore Generale o il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;
13. collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti le materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;

14. cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;
15. controlla, impegna e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti;
16. garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge e cura le attività e gli obblighi relativi alla normativa sulla privacy.

SEZIONE N. 2 PERSONALE:

1. istruisce per la stipula e gestisce i contratti di lavoro di tutti i dipendenti
2. cura la redazione degli stipendi dei dipendenti, controllandone ed applicandone le variazioni conseguenti a mutamenti tabellari, di carriera, di stato giuridico, di stato familiare, nonché per indennità, maggiori prestazioni di lavoro ed altro, per il pagamento
3. calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli Enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, etc.)
4. provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori
5. crea, aggiorna e custodisce i fascicoli personali di ogni dipendente (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, avanzamenti di carriera, procedimenti disciplinari ecc.);
6. individua e propone gli eventuali aggiornamenti da apportare al Regolamento Organico ed alla Pianta Organica del personale per correlarlo a nuovi contratti di lavoro e ad emergenti necessità;
7. rilascia certificazioni ai dipendenti, applica ed attua degli accordi contrattuali ed economici, pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto, individua il personale da collocare a riposo d'ufficio. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità. Cause di servizio. Equo indennizzo. Riscatti. Cura dei rapporti con l'INPDAP;
8. rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto, sia presso la Sede dell'Istituto, sia fuori sede;
9. organizza i concorsi pubblici esterni ed interni, nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale facente parte della stessa sezione – predispone i contratti di lavoro e le procedure di assunzione compresi i contatti con INPS e Comunicazioni obbligatorie;

10. cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario vigilano sul rispetto degli orari di servizio;
11. gestisce i rapporti con le OO.SS., le istituzioni regionali e statali di riferimento;
12. gestisce i processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);
13. gestisce i processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera, le Progressioni economiche e gestione schede di valutazione – cura in collaborazione con il Direttore le procedure di attribuzione delle Posizioni organizzative ai Responsabili di Sezione;
14. determina i contingenti di personale part-time e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;
15. gestisce i permessi studio, permessi L. n. 104/92 ed ogni tipo di permesso di cui al CCNL 2016/2018, ecc.. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali;
16. gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti;
17. conserva ed aggiorna i ruoli annuali delle retribuzioni del personale e degli amministratori anche al fine di determinare le relative ritenute d'acconto provvedendo al rilascio dei modelli CUD, del modello per la dichiarazione delle imposte;
18. cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli Enti necessari (INPDAP, INPS ecc.);
19. trasmette su richiesta alla Sezione n. 1 - Affari legali i documenti in possesso della Sezione 2 per i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
20. cura ogni adempimento connesso con la disciplina e l'amministrazione del personale;
21. assiste il Coordinatore Generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro relativamente alla parte riguardante il Medico Competente;
22. collabora con il Direttore Generale nella predisposizione del Fondo salario accessorio dipendenti e Fondo Dirigenti;
23. collabora con il Direttore Generale alla Stesura del Piano Triennale di fabbisogno del personale oltre che alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici come Piano delle eccedenze, Piano delle pari opportunità ecc.;
24. collabora con il Direttore Generale nella graduazione annuale dei soggetti beneficiari dell'anticipazione del TFR in base al regolamento vigente;
25. cura i rapporti con l'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità nonché con l'Assessorato Regionale della Funzione Pubblica e del Personale per il pagamento

- degli emolumenti al Direttore Generale in posizione di assegnazione temporanea (L. r. n. 6/2009) e al Commissario straordinario;
26. cura i rapporti con il Collegio dei Sindaci straordinario per l'approvazione di provvedimenti quale i fondi dipendenti e dirigenti e il Conto annuale;
 27. si occupa dei buoni pasto tramite procedura di acquisto su CONSIP, procede ai conteggi mensili nonché al pagamento e liquidazione delle fatture;
 28. cura le procedure di accertamento delle somme relative al personale stabilizzato (finanziamento regionale);
 29. si occupa delle procedure per piccoli prestiti con l'INPS o enti privati – Rilascio autorizzazioni per cessioni del quinto;
 30. conto annuale.

SEZIONE N. 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI

1. Gestisce il sito istituzionale dell'Ente sotto l'aspetto organizzativo e gestionale: cura l'analisi e le implementazioni alla struttura del back-end e del front-end; crea e gestisce i profili utenti; esegue implementazioni e modifiche alle strutture di pubblicazione del sito sia sulla homepage sia nelle varie sezioni; cura i rapporti tecnici e amministrativi con la ditta che si interessa della gestione in hosting del sito e del database; si interessa del rinnovo del contratto di hosting del sito e del database; fa proposte di aggiornamento del sito riguardo a sopravvenute esigenze tecniche e amministrative; effettua le previsioni di spesa riguardo la gestione del sito;
2. esegue la pubblicazione, nella sezione "Albo Pretorio OnLine" organizzata per tipologie, degli atti soggetti a pubblicità legale così come stabilito dall'art. 32 della Legge n. 69 /2009 e dell'art. 12 comma 3 della L.R. n. 5 del 05 aprile 2011, riguardo alle richieste di pubblicazione, pervenute mediante modalità informatica, di tutte le notizie necessarie che sono prodotte dalle Sezioni. Si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno che stabilisce quali siano le notizie soggette a pubblicità legale e a quanto previsto dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - Presidenza del Consiglio dei Ministri) del maggio 2016. A tal proposito, a norma del capitolo 10 delle linee guida AgID riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento della sezione competente (cap. 5 AgID) già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del capitolo 15, punto 2 delle linee guida AgID;
3. con riferimento al Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione è nominato il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei

contenuti sul sito che coincide con la figura del Responsabile della Sezione 10, il quale avrà il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sullo stesso sito. Il Responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni online, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. E' chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti, la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. In linea di massima così come previsto dal capitolo 5 AgID dovrà:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
 - b) inviare la referta di pubblicazione;
 - c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati. In caso di assenza potrà delegare tale funzione ad altro componente interno alla Sezione;
4. pubblica tutte le notizie relative agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.lgs. n. 97/2016 che riceve nel rispetto di tutte le norme vigenti dal Responsabile della trasparenza o ai Responsabili di Sezione nella qualità di referenti per la trasparenza; si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno e alle Leggi vigenti e alle linee guida emesse dall'ANAC; riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento già predisposto per la protezione dei dati sulla privacy così come specificato dal Regolamento UE 2016/679;
 5. il Responsabile della Sezione 10 o un suo delegato, dà supporto, alle varie Sezioni che gestiscono specifici applicativi nei rapporti con i partner informatici svolgendo il ruolo di Responsabile dell'esecuzione del procedimento così come previsto dal D.lgs. n. 50/20
 6. cura la creazione degli account di posta elettronica ordinarie e Pec. con dominio "iacp.pa.it.";
 7. cura i collegamenti di gran parte dei colleghi autorizzati al traffico verso internet;
 8. riscontra, analizza e s'interfaccia con il servizio tecnico dell'operatore telefonico che fornisce il collegamento della linea dati;
 9. rileva anomalie sulla rete LAN cercando di risolverle con l'ausilio del personale interno alla Sezione o contattando apposite ditte specializzate del settore;
 10. gestisce i software applicativi in gestione alla Sezione curando i rapporti con i consulenti esterni;

11. predispone, in assenza di personale interno, apposito procedimento da inviare alla Sezione 7 - Programmi e Contratti, per la stipula di un contratto di manutenzione, hardware e software, per i Personal Computer in dotazione all'Istituto;
12. gestisce i sistemi hardware e software in dotazione all'Ente (Servers) con l'ausilio di personale interno alla Sezione, nei limiti delle conoscenze, o mediante rapporti di consulenza esterna di ditte specializzate;
13. gestisce i software di base in gestione alla Sezione;
14. riceve richiesta dalle altre Sezioni per la creazione di semplici liste con dati provenienti dal Data Base dell'applicativo InCasa, per liste di maggiore importanza una volta studiata la problematica, s'interfaccia con la ditta che gestisce il programma per elaborare quanto richiesto;
15. effettua i salvataggi dei Data Base in uso all'Istituto in collaborazione con le altre Sezioni che hanno in uso i software applicativi (SIGECO etc.);
16. effettua i salvataggi delle Virtual Machine mediante apposito programma nel NAS;
17. esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Istituto a seguito della rilevazione e comunicazione fatta da tutte le Sezioni;
18. fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione con l'impiego delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;
19. collabora con i consulenti informatici esterni;
20. gestisce le linee VPN in dotazione all'Ente;
21. crea e gestisce il Controller di dominio per garantire un traffico regolare e più sicuro e per la gestione delle gerarchie all'interno della rete LAN;
22. collabora con il Responsabile dei sistemi di pagamento PagoPa;
23. gestisce i rapporti con l'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazione) aggiornando i dati costantemente i dati richiesti per la pubblicazione;
24. scarica, dal sito del Bancoposta, i file contenenti i versamenti effettuati dagli inquilini nei c/c nn. 6908, 114900, 6963057 e 7914 intestati all'istituto; le liste dei saldi e movimenti relativi a ogni conto corrente per i periodi di riferimento. Successivamente i file sono riversati nel Data Base e sono create apposite liste con varie tipologie di bollettini, fra cui: bollettini regolarmente letti, bollettini scartati, bollettini parzialmente-pagati, bollettini sovra-pagati e bonifici. Con l'ausilio degli applicativi tali tipologie di bollettini sono lavorati singolarmente e agganciati e riversati nell'estratto conto degli inquilini;

25. assiste il partner informatico per avere i dati di chiusura d'esercizio, richiesti dalla Sezione Bilancio, fornendoli alla stessa, per la compilazione dei bilanci consuntivi;
26. assiste il partner informatico per avere i preventivi annuali di carico fitti, richiesti dalla Sezione Bilancio, fornendoli alla stessa;
27. effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli appartamenti a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;
28. effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli immobili non residenziali, con le relative fatture (magazzini, terreni, strutture sociali e scantinati) a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;
29. cura l'esecuzione del contratto di manutenzione sotto l'aspetto tecnico-operativo, del software applicativo InCasa, interfacciandosi con la Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio e con le altre Sezioni che hanno in uso il programma;
30. effettua la stampa e imbusta tutti i bollettini di massa manualmente o a mezzo di apposita imbustatrice, in alternativa a tale procedimento, organizza in tempo utile le necessarie operazioni per l'invio all'esterno dei file, ad apposita ditta, per la stampa, l'imbustamento e il recapito;
31. riceve richieste dalle Sezioni e in particolare dalla Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio per problematiche legate all'uso del programma InCasa, una volta analizzate e non trovate soluzioni le invia, a mezzo sistema informatico tramite apposite richieste denominate "FMS", alla ditta SIGECO, proprietaria del programma, con cui l'Ente stipula, annualmente, apposito contratto di assistenza e manutenzione;
32. gestisce la pagina Whistleblowing - segnalazione di condotte illecite e la relativa mail segnalazioni@iacp.pa.it per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
33. gestisce la mail privacy@iacp.pa.it in assenza del DPO (Data Protection Officer), per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
34. collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per stilare la griglia di rilevazione che lo stesso dovrà certificare entro il giorno 31 marzo di ogni anno così come richiesto dall'ANAC e poi pubblicare tale rilevazione nell'apposita sezione del sito istituzionale;
35. estrapola dati dal supporto di memoria dedicato al sistema di videosorveglianza a seguito di richieste dell'autorità pubblica e autorizzazione del Direttore Generale.

SEZIONE N. 3 GESTIONE DELLA VENDITA IMMOBILIARE DI UNITA' ABITATIVE

1. cura le pratiche relative alle richieste di estinzione del diritto di prelazione;
2. verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
3. predispone la documentazione per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a determinare il prezzo di vendita ed a notificare agli interessati il prezzo di cessione;
4. predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti e per il rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;
5. appronta gli atti di quietanza e le dichiarazioni liberatorie relative agli alloggi venduti;
6. trasmette agli uffici competenti i dati relativi alle relazioni patrimoniali e gestionali;
7. trasmette alla Sezione 6 – Contabilità esecutiva, gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;
8. cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi popolari;
9. interroga gli archivi estrapolando tutte le notizie necessarie per le attività proprie della Sezione e anche delle altre Sezioni che ne abbiano necessità.

SEZIONE N. 4 PROTOCOLLO/URP E SERVIZI LOGISTICI

1. cura il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;
2. cura il registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti dei Servizi o dai Responsabili delle Sezioni, inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
3. cura il registro generale delle deliberazioni adottate dagli Amministratori (Presidente, Vicepresidente, Commissario straordinario, C.d.A) inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
4. riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, smistandola ai vari Servizi e alle Sezioni;
5. riceve da tutti gli Organi dell'Istituto la corrispondenza in uscita, la registra al protocollo informatico in uscita e provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;
6. svolge i seguenti compiti previsti dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000:

7. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
8. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
9. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo (art. 53);
10. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
11. conserva le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
12. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69;
13. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54;
14. vigila sull'osservanza delle disposizioni dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
15. gestisce le relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale, consulenza e di accertamento, distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e attività raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dallo I.A.C.P.;
16. cura lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
17. raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta ne devono dare tempestiva comunicazione all'U.R.P.;
18. attua e gestisce le richieste e le segnalazioni dell'utenza attraverso processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, producendo un apposito report di cui dare massima diffusione;
19. gestisce i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività (portineria – centralino - parco auto);
20. provvede all'organizzazione, gestione e controllo dei seguenti beni e servizi, deputati al funzionamento generale degli uffici: idrico, elettrico, telefonia fissa, telefonia mobile,

- fornitura carburante, fotocopiatori, pulizia locali, disinfezione locali, beni economici, cartoleria, posta, parco auto, portineria, estintori, ascensore;
21. provvede alla liquidazione delle fatture emesse dai fornitori economici riguardanti i seguenti servizi attivati: idrico, elettrico, telefonia fissa, telefonia mobile, fornitura carburante, fotocopiatori, pulizia locali, disinfezione locali, beni economici, cartoleria, posta, parco auto, portineria, estintori, ascensore;
 22. espleta le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per tutti i beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;
 23. svolge le funzioni di punto ordinante sui mercati elettronici Me.Pa. e Consip, per gli acquisti di beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;
 24. richiede i relativi Cig e smartCig all'ANAC in relazione alla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 (per la liquidazione delle fatture) e del Dlgs. n. 50/2016 (per la stipula dei contratti):
 25. cura gli affidamenti dei contratti pubblici in economia ex art.125 del D.L. n. 163/06 e del regolamento interno per gli affidamenti in economia, per i beni e servizi in gestione;
 26. cura i rapporti con gli operatori economici per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'istaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;
 27. predisporre e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.);
 28. provvede alla registrazione dei contratti pubblici di LL.PP., forniture e servizi;
 29. provvede al collaudo delle forniture e dei servizi attivati, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;
 30. provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;
 31. riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese relative alle gare di appalto espletate dall'Ente;
 32. cura tutte le procedure amministrative (prenotazione di spesa, determina a contrarre) necessarie per il rinnovo o per contrarre nuove forniture dei beni e servizi in gestione alla Sezione;
 33. cura la stipula dei nuovi contratti dei beni e servizi in gestione;
 34. gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;
 35. segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni e del servizio degli automezzi;

36. esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alle Sezioni;
37. esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Ente;
38. formula le proposte di previsione di bilancio necessarie alla Sezione al fine di garantire la programmazione e gestione della spesa stessa.

SEZIONE N. 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

1. compila i bilanci preventivi e consuntivi;
2. predispose i piani finanziari;
3. raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari;
4. collabora direttamente con gli Organi di vertice nella fase della programmazione per l'individuazione degli obiettivi annuali e triennali;
5. cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge;
6. verifica l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
7. concorre al controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;
8. individua i dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria e dei dati ottenibili extracontabilmente elaborando i report di gestione, attraverso la rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo;
9. effettua il monitoraggio delle spese effettuate sulla base dei programmi stabiliti dall'Organo di vertice politico, analizza le procedure utilizzate, ai fini dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
10. effettua il monitoraggio del Patto di stabilità interno e dei flussi di cassa;
11. verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione

- dirigenziale nell'organizzazione dei servizi anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati;
12. predisporre il Piano delle Performance sulla base della programmazione contenuta nel Piano Programma e di tutti i suoi allegati;
 13. predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi sulla base della programmazione contenuta nel Piano delle Performance;
 14. cura i rapporti con l'organo di Vigilanza e Il Collegio dei Sindaci per quanto attiene ai documenti contabili;
 15. elaborazione e trasmissione dati contabili alla BDAP di cui ai prospetti, ex art 8 D.L. n. 66/2014;
 16. effettua il Riaccertamento Ordinario: Cancellazione residui attivi e passivi, ex D.L. n. 118/2011;
 17. conciliazione dei Rapporti Creditori /Debitori: Elaborazione prospetti, ex art. 11, comma 6, lett. J) D.L. n. 118/2011;
 18. verifica del Rispetto Vincoli di Spesa: Elaborazione e trasmissione schede di cui alle circolari Regionali;
 19. predisporre il Consolidato: Trasmissione dati per il Bilancio consolidato per la Regione Siciliana;
 20. predisporre l'Assestato al Bilancio di previsione: A seguito della attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi si effettuano le relative variazioni di cassa;
 21. elabora i dati per i Conti pubblici territoriali;
 22. effettua la Rilevazione Dati per Unità Economiche Istat Riddcue: Compilazione Schede on-line x trasmissione dati Istat.

SEZIONE N. 6 CONTABILITA' ESECUTIVA

1. controlla la regolarità delle fatture;
2. tiene la contabilità IVA;
3. cura le pratiche di natura fiscale;
4. provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge;
5. cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari;
6. gestisce il fondo interno di cassa;
7. cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali;
8. cura la gestione dei mutui.
9. tiene la contabilità generale e la contabilità speciale ex L. n. 560/93 – L.r. n. 41/94, ex art.10 del D.P.R. n. 1036/72, ex art. 25 L. n. 513/77;
10. cura la contabilità IVA con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti;

11. emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari;
12. cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente;
13. tiene i partitari dei debiti verso lo Stato;
14. tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali;
15. cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti;
16. predispone situazioni di liquidità e proposte sul movimento fondi;
17. controlla l'andamento del conto di tesoreria e dei conti correnti;
18. controlla la regolarità delle fatture e tiene la contabilità IVA;
19. predispone mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi;
20. determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito;
21. provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie, cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori;
22. provvede alla registrazione alla Agenzia delle Entrate dei contratti di locazione.

SEZIONE N. 7 PROGRAMMI E CONTRATTI

1. cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dello I.A.C.P. relativamente alla realizzazione di edilizia residenziale pubblica, tramite interventi di nuova costruzione o recupero di immobili degradati, alla esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili gestiti dall'I.A.C.P. e l'elenco annuale;
2. raccoglie e tiene aggiornate le schede dei singoli lavori, annotandovi tutti gli accrediti e tutti i documenti produttori spesa, controllando l'andamento economico del finanziamento;
3. invia alla regione, allo stato o ad altro ente finanziatore tutta la documentazione necessaria per l'accredito dei finanziamenti;
4. cura le richieste di somministrazione in conto mutui e di periodico accreditamento di finanziamenti;
5. cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere;
6. redige le bozze di convenzione da stipulare con i Comuni o con altri Enti (università, etc.) attivando tutte le susseguenti procedure necessarie per giungere alla stipula delle stesse;
7. tiene il repertorio degli interventi programmati;
8. istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti e relative integrazioni curando i rapporti con gli enti di competenza;

9. cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento programmato, raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alle sezioni competenti;
10. riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione di incarichi tecnici da parte di Enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;
11. forma ed aggiorna il capitolato tipo d'appalto;
12. cura gli affidamenti dei contratti pubblici ex art. 36 del D.lgs. n. 50/2016 e relative linee guida A.N.AC. per gli affidamenti in economia;
13. acquisisce dai R.U.P. i bandi, i disciplinari, le lettere di invito, la modulistica, la documentazione tecnico-amministrativa relativa ai lavori, forniture e servizi per lo svolgimento delle procedure d'appalto e ne controlla la legittimità con le norme vigenti. Indi espleta le procedure di gara previa eventuale riadeguamento della documentazione trasmessa dai R.U.P.;
14. istruisce le pratiche relative alle gare d'appalto curandone tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali prescritti dalla legge (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, etc.), la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;
15. riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese su piattaforma telematica;
16. istruisce la composizione delle commissioni e celebrazione delle gare;
17. assiste il presidente di gara e redige i verbali di gara;
18. cura la pubblicazione dei verbali e degli esiti delle gare d'appalto;
19. richiede la documentazione all'impresa aggiudicataria, acquisisce dal responsabile del procedimento i documenti da allegare al contratto e predispone gli atti per il contratto;
20. istruisce gli atti per l'aggiudicazione efficace delle gare d'appalto;
21. presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso la sezione protocollo per le scritture private, ufficiale rogante per i contratti in forma pubblica amministrativa;
22. controlla e liquida le spese relative alle comunicazioni di legge, alle pubblicità di gare e di esiti di gare;
23. cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'instaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;

24. attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. predispone e stipula i contratti e cura gli adempimento conseguenti (gestioni cauzioni, svincoli, etc.), segue il contenzioso di gara, verifica la registrazione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
25. istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;
26. richiede, acquisisce e conserva la documentazione per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici destinatari di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi dello I.A.C.P. e dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;
27. provvede al collaudo delle opere realizzate, delle forniture e dei servizi, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;
28. provvede ed assiste al collaudo dei lavori, curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;
29. provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Sezione n.1 – Affari legali negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
30. provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;
31. controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni a liberi professionisti tecnici;
32. cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità per i lavori in corso approntando gli atti tecnici necessari;
33. cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità degli edifici realizzati e di tutti gli immobili del patrimonio dell'ente approntando gli atti tecnici necessari;
34. corrisponde con i responsabili unici del procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedimentali;
35. registra e conserva gli atti legali ed i contratti d'appalto e le convenzioni relative ad interventi costruttivi, stipulate dall'Ente;
36. assiste l'ufficiale rogante nella redazione, con le formalità di legge, dei documenti in forma pubblica amministrativa aventi efficacia di atto pubblico ai sensi dell'art. 2669 del codice civile;
37. riceve i processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta;
38. provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'istituto partecipa, i contratti di lavori pubblici, di assegnazione degli alloggi con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

39. trascrive nel repertorio dell'Ente, curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate.

SEZIONE N. 8 PROGETTI - LAVORI

1. raccoglie i documenti preliminari alla progettazione, degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;
2. contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli/immobili ed accerta l'idoneità di quanto prescelto;
3. redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Ente - per il loro inserimento nel Piano triennale;
4. provvede all'istruttoria per pervenire alla redazione dei progetti esecutivi degli immobili di E.R.P.;
5. predispone gli atti da sottoporre al Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento al Direttore Generale, per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;
6. controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni; raccoglie, conserva e registra tutti i progetti (preliminari, definitivi, esecutivi) corredati dei relativi pareri tecnici dei RUP o della Conferenza speciale di servizi per i lavori pubblici o della Commissione regionale dei lavori pubblici relativi agli immobili di E.R.P.;
7. esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti;
8. riceve le richieste di manutenzione ordinaria allo sportello o per corrispondenza relative agli immobili di E.R.P. e le registra suddivise per ambito territoriale e per tipologia d'appalto, curando inoltre la registrazione degli ordinativi di lavoro emessi e dei rapporti di lavoro eseguito;
9. accerta gli inconvenienti lamentati ispezionando il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione (immobili di E.R.P.) per mantenere lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;
10. redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento per gli immobili di E.R.P., descrivendo i provvedimenti da porre in atto;
11. corrisponde con gli Enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri Enti a vario titolo interessati, nonché con gli inquilini;

12. riceve e registra le ordinanze e le diffide relative ad interventi di manutenzione di immobili di E.R.P., curando i relativi sopralluoghi, provvedimenti esecutivi e corrispondenza con gli Enti interessati;
13. corrisponde con gli amministratori di condominio o con i proprietari in caso di interventi o inconvenienti riguardanti parti comuni;
14. conserva le documentazioni degli ascensori degli edifici, curando l'effettuazione delle ispezioni periodiche da parte degli organismi notificati;
15. fa redigere i progetti e cura le attività dei RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori nominati dal Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento dal Direttore Generale, per gli interventi di manutenzione ordinaria relativi agli immobili di E.R.P.;
16. cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione degli immobili di E.R.P.;
17. elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi relative agli immobili di E.R.P.;
18. predisporre gli atti da sottoporre al Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento al Direttore Generale per il conferimento degli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) negli interventi di urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento, e delle altre varie figure professionali deputate all'espletamento degli stessi curando le attività di direzione lavori, misura, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui sopra;
19. monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria relativa agli immobili di E.R.P.;
20. esegue i rilievi degli immobili di E.R.P. bisognosi di interventi manutentivi straordinari;
21. esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinari degli immobili di E.R.P., elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
22. individua le opere edili di manutenzione ordinaria eseguite su parti comuni in condomini a proprietà parzialmente privata, o previste dalla carta dei servizi a carico degli assegnatari;
23. ripartisce in funzione dei millesimi le relative quote da addebitare agli assegnatari, monitora mensilmente l'avvenuto pagamento delle quote spettanti ed

- eventualmente corrisponde con le sezioni competenti per il recupero di quanto dovuto;
24. comunica alle Sezioni competenti i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria determinando gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;
 25. fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla Sezione 1 - Affari legali nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
 26. tiene lo schedario degli interventi manutentivi;
 27. corrisponde con i Comuni o altri Enti e con i Responsabili Unici dei procedimenti degli interventi costruttivi per l'individuazione, l'assegnazione degli immobili oggetto d'intervento e per la ricezione e raccolta dei relativi provvedimenti amministrativi procedurali d'esproprio o di alienazione dell'immobile di E.R.P. accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili di E.R.P.; esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili di E.R.P.;
 28. redige congiuntamente ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio o alienazione dell'immobile i verbali di accesso, misurazione, accertamento, consistenza dello stesso;
 29. elabora i piani particellari, gli elenchi ditte e le relazioni di stima;
 30. prende in possesso degli immobili di E.R.P. e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento costruttivo;
 31. esegue i rilievi piano altimetrici degli edifici e delle aree di sedime curando l'esecuzione delle indagini geognostiche, di caratterizzazione dei materiali delle strutture esistenti, e la redazione delle relative relazioni geologiche e geotecniche;
 32. cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati, nonché di eventuali adeguamenti di detti impianti e provvede alla consegna dei lavori;
 33. dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate, elaborando eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
 34. cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico- amministrativi finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativa non ha trovato regolare conclusione e/o per i quali si è verificata l'indisponibilità degli originari preposti

provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla Sezione

7 - Programmi e contratti;

35. redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione.

SEZIONE N. 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

1. determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e calcola le superfici degli immobili al fine della determinazione dei canoni di locazione;
2. attua l'emissione dei canoni degli immobili ad uso abitativo;
3. cura la riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e verificatane la mancata riscossione, comunica i dati alla Sezione 1 - Affari Legali per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
4. determina gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;
5. elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziari" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;
6. istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione;
7. individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi ed il rimborso di canoni di locazione inquilini regionali;
8. consegna gli alloggi agli assegnatari, assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni e tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;
9. esegue gli accertamenti ex art. 23 della L. n. 513/77 e carica sul sistema informativo le variazioni di canone conseguenti all'applicazione dell'equo canone dandone comunicazione all'inquilino;
10. verifica periodicamente con il Comune territorialmente competente la disponibilità di alloggi e segnala le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;
11. richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;
12. predispone e definisce l'istruttoria per la stipula dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;
13. predispone la documentazione amministrativa necessaria all'Ufficiale rogante per la stipula degli atti di compravendita;
14. consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;

15. comunica alle Sezioni competenti i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;
16. cura la pubblicazione dei bandi per interventi nel settore dell'edilizia agevolata/convenzionata, raccogliendo e catalogando le domande ed i documenti presentati dai richiedenti;
17. istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e volture) e verifica la permanenza dei requisiti;
18. predisporre e cura la stipula dei contratti modificativi;
19. cura le pratiche relative alle richieste di coabitazioni;
20. comunica alle Sezioni competenti le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;
21. controlla l'anagrafe dell'utenza attraverso la redazione e tenuta dello schedario degli inquilini per l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
22. cura le comunicazioni di cui alla L. n. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
23. cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo per la stipula dei contratti di locazione;
24. comunica alle Sezioni competenti i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;
25. persegue la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie, in caso di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili;
26. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
27. emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
28. organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati;
29. redige l'APE degli alloggi da locare;
30. accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
31. cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;
32. cura i rapporti con le eventuali società di recupero stragiudiziale dei crediti, fornendo alle stesse il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;

33. cura i rapporti con gli eventuali legali o consorzi legali per il recupero giudiziale dei crediti, fornendo il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
34. cura la riscossione delle pigione degli immobili non residenziali comunicando i dati alla Sezione 1 – Affari legali per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
35. forma l'anagrafe patrimoniale effettuando l'inventario dei beni immobili curandone il costante aggiornamento, identificando lotti, edifici, appartamenti, interni, piani, pertinenze, e loro ubicazione, ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, gli immobili ad uso diverso dall'abitazione e gli immobili speciali, con la redazione ed aggiornamento dello schedario dei beni immobili, elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;
36. conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;
37. determina i valori del canone per gli immobili ad uso diverso dall'abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;
38. predisporre e stipula i contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
39. verifica ed autorizza lavori di ripristino ed adeguamento, a carico del proprietario, dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
40. consegna i magazzini, gli immobili ad uso diverso, le botteghe locate agli utenti;
41. controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso la redazione e tenuta dello schedario dei beni immobili con l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
42. esercita la vigilanza tecnica sugli immobili dell'Istituto ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali nonché sui conduttori degli immobili non residenziali, attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;
43. esercita la vigilanza sull'inquilinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili e dell'anagrafe dell'utenza;
44. effettua, in presenza di occupazioni senza titolo, di inadempienze degli inquilini e utenti di beni immobili o di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e,

- in caso di inefficacia, persegue, la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, acquisendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;
45. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
 46. emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
 47. organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati;
 48. attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria per la stipula dei contratti di vendita;
 49. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive del patrimonio non residenziale;
 50. effettua le visure catastali degli immobili;
 51. tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;
 52. emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante;
 53. istruisce le pratiche afferenti alle richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione, magazzini, locali commerciali e degli immobili speciali e predispone i relativi contratti;
 54. cura le comunicazioni di cui alla Legge n. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
 55. cura l'assicurazione degli immobili;
 56. segue le procedure di espropriazione passiva degli immobili di competenza;
 57. promuove la costituzione di condomini ed amministrazioni autonome;
 58. partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;
 59. controlla le distinte periodiche di spesa, presentate dagli amministratori dei condomini autonomi regolarmente costituiti, proponendo il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto;
 60. cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;
 61. fornisce i dati patrimoniali per la compilazione dei bilanci finanziari.
 62. cura la gestione amministrativa del contratto di manutenzione del software applicativo InCasa, interfacciandosi con gli altri Responsabili di Sezione che hanno in uso il programma e con la Sezione 10 – C.E.D. che si occuperà dell'esecuzione del contratto di manutenzione, sotto l'aspetto tecnico-operativo;

63. effettua il rilievo e la catastazione di tutti gli immobili immessi al patrimonio dell'Ente, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;
64. effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili immessi al patrimonio dell'Ente;
65. provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree sia libere sia da assegnare di proprietà dello IACP e degli immobili a destinazione non abitativa (locali commerciali);
66. provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per interventi di facchinaggio, traslochi, spostamento masserizie, apertura e chiusura locali commerciali, assistenza alla ispezione di locali di difficile accesso;
67. provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per la bonifica delle aree degli immobili a destinazione diversa da quella abitativa;
68. predisporre gli atti per conferimento degli incarichi di progettazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree di proprietà dello IACP e degli immobili a destinazione non abitativa di cui ai superiori punti;
69. riceve le richieste di manutenzione dallo sportello o per corrispondenza, curando l'emissione degli ordinativi di lavoro e dei rapporti di lavoro eseguiti;
70. cura le attività di RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui ai superiori punti.

Il personale dipendente dell'Ente è composto da n. 121 dipendenti di ruolo diviso nelle sezioni dalla n. 1 alla n. 10 come sopra evidenziato, la pianta organica è quella di sotto riportata:

Qualifiche	Delibera n.65 del 27/12/2018	(comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	Dipendenti Ruolo
Dirigenti	3	1	0
Cat. D	35		29
Cat.C	63		60
Cat. B	32		30
Cat A	2		2
Totale	135	1	121

Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile (POLA)

Il *lockdown* dovuto all'emergenza Coronavirus ha richiesto l'attivazione del cosiddetto lavoro agile o *smart working* quale misura ordinaria di lavoro anche per la pubblica

amministrazione. Questa amministrazione si è subito attivata, sin da quando, con propria circolare del 13/03/2020 prot n. 4978, il Direttore Generale ha richiesto a ciascun Responsabile di Sezione di verificare la fattibilità di esecuzione di attività in *smart working* nonché la disponibilità del proprio personale. Il lavoro agile è quindi stato attivato e ha riguardato una quota parte considerevole del personale, interessando il 80 % dei dipendenti dell'Ente.

Il personale di tutti i settori ha risposto positivamente alla richiesta di lavoro a domicilio, mettendo a disposizione la propria strumentazione informatica, telefonica e di rete per garantire l'accesso ai gestionali comunali, la reperibilità telefonica e le comunicazioni via mail. La subitanità del *lockdown* e della conseguente attivazione dello *smart working* hanno richiesto un notevole sforzo del CED non solo per l'organizzazione dei collegamenti, ma anche per la predisposizione di un vademecum operativo per i dipendenti e per la gestione in sicurezza dei dati.

Tra gli aspetti positivi riscontrati dai dipendenti, oltre ovviamente alla maggior tutela della propria salute, i principali sono stati la possibilità di conciliare al meglio la vita lavorativa e privata, ad esempio riducendo il tempo dedicato agli spostamenti, garantendo una maggiore presenza per famigliari con bisogni di assistenza, e anche riscontrando una migliore gestione dello stress lavorativo e un incremento della concentrazione dovuto a minori interruzioni e all'assenza del pubblico.

Gli aspetti valutati più negativamente sono stati la maggiore difficoltà nelle comunicazioni tra uffici, che, espletate via mail o telefono, hanno richiesto più tempo che di persona, le difficoltà di coordinamento dei propri collaboratori, la mancanza di confronto e scambio con i colleghi anche come modalità di integrazione e relazione sociale. Per alcuni però, questo "isolamento" forzato è stato occasione di crescita professionale, richiedendo decisioni in autonomia e incremento delle competenze digitali.

Entrando nel merito delle valutazioni più operative, l'organizzazione delle attività amministrative "lavoro agile" si è dimostrata efficiente, tanto che l'operatività degli uffici amministrativi non si è mai interrotta e in molti casi ha garantito livelli simili a quella effettuata in presenza.

L'analisi effettuata dal Commissario ad Acta con compiti di Direttore Generale e i Responsabili di Sezione evidenzia per quali attività è ipotizzabile una gestione "smart" anche una volta terminata l'emergenza da Covid – 19 e quali invece non sono adatte ad una gestione al domicilio.

I dati sono stati elaborati sulla scorta delle esperienze tratte dalla prima fase del periodo emergenziale e sono stati individuati i procedimenti/processi che possono essere portati a termine mediante il ricorso al lavoro agile con l'avvertenza che, comunque, tale personale dovrà svolgere la propria attività in presenza almeno 2giorni a settimana ai sensi di legge ad oggetto "Regolamento per la sperimentazione del lavoro agile in forma ordinaria. In questa prima fase sperimentale il lavoro agile, destinato ai dipendenti vede come titoli preferenziali di accesso nello stendere la

graduatoria le esigenze dei dipendenti in termini di cura (lavoratrici madri/padri) o per disabilità personali.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022-2024 (POLA)



Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Palermo non ha mai avviato una fase di sperimentazione del lavoro agile. Infatti, l'Istituto si è trovato a utilizzare tale modalità in maniera improvvisa in concomitanza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Tuttavia, nonostante la mancanza di sperimentazione l'Istituto è riuscito ad affrontare questo improvviso cambiamento, riuscendo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle attività necessarie.

Su tali esperienze si è sviluppato il presente POLA che si integra nel P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'art. 6 del D.L.n. 80/2021.

Il POLA è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34/2020 di modifica dell'art.14 della legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art. 18, comma 5, del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l'articolo 14 della legge n. 124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art. 87, comma 1 e 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 e ss.mm.ii.)
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza*

dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020*)
- *Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020* con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- *Legge 17 giugno 2021, n. 87* di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal *D.L. 30 aprile 2021, n. 56*, che reca modifiche all'art. 14 comma 1 della *Legge 124/2015*, ed in particolare:
 - ❖ la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
 - ❖ in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (*DPCM 23 settembre 2021*, pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021* pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni “*adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il*

rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”

- *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni:*

“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l’Istituto persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

Contenuti del POLA

I contenuti minimi del POLA, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:

- le attività che si possono svolgere in modalità agile
- le misure organizzative
- i requisiti tecnologici
- i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale
- gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati.

Il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Anche l'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito con la legge 77/2020, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, relativi alla disciplina del lavoro agile nell'emergenza, ricordano che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione.

Il livello di attuazione

Fase emergenziale

prima fase (13 marzo 2020 – 14 ottobre 2021)

A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel mese di marzo, si è quindi fatto ricorso a un Lavoro Agile "Straordinario" (di seguito LAS) diffuso in modo massivo in tutto l'ente con i criteri e le modalità definite dal Direttore Generale.

Lo svolgimento del LAS è stato via via adattato alle varie fasi dell'epidemia, nel rispetto della cornice normativa dettata dai vari DPCM e DL che si sono succeduti in materia.

E' evidente, inoltre, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico per lo sviluppo del lavoro agile. Lo stretto rapporto tra performance e lavoro agile impone dunque di procedere anche a una ricalibrazione del Sistema di misurazione e valutazione

della performance (di seguito SMVP), con l'individuazione degli indicatori di performance organizzativa (dell'ente e delle strutture) e individuale. Il POLA rappresenta dunque un documento ponte verso una prospettiva unitaria e integrata della strategia complessiva dell'Ente in tema di lavoro agile.

Pertanto, con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e il 2021, presso l'Istituto la platea di dipendenti che ha lavorato, a rotazione/contemporaneamente, da remoto è stata rappresentata da tutti i lavoratori ad eccezione del Direttore Generale, dei responsabili di Posizione Organizzativa, e del personale addetto alle funzioni non *smartabili*.

Il Direttore Generale nel corso degli anni 2020 e 2021 ha emanato disposizioni successive, onde regolamentare le modalità di svolgimento del LAS.

Con nota n.4978-usc del 13/03/2020, a seguito dell'entrata in vigore del D.P.C.M. 11 marzo 2020, ha impartito le prime disposizioni operative relative al contrasto della diffusione del Covid-19, invitando i Responsabili di Sezione ad adibire a LAS il maggior numero di persone; tale orientamento è stato successivamente ribadito con ulteriori disposizioni e con la Determina Dirigenziale n.459 del 3/04/2020; a far data dall'8 giugno è avvenuto un graduale rientro in presenza in forza della disposizione n.6900-usc/2020 del 7/06/2020, fino comunque ad un massimo del 60 % di personale contemporaneamente presente in sede.

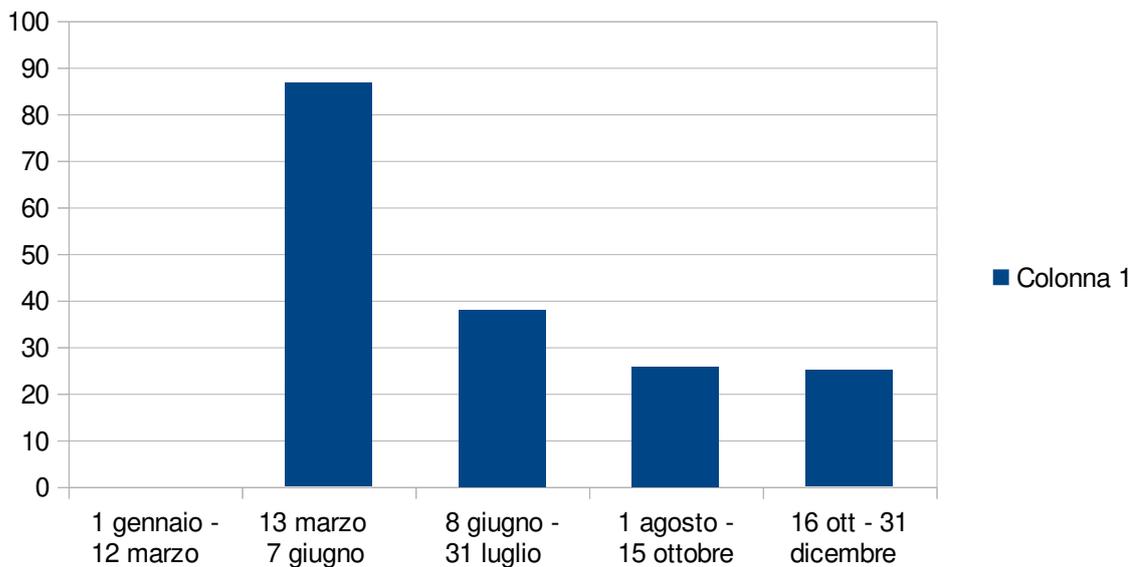
E' evidente quindi che nel corso dell'anno 2020 la percentuale di giornate lavorate in modalità agile, rispetto a quelle espletate in totale (presenza, servizio fuori sede, missioni) ha subito un'evoluzione, con un picco nel periodo marzo-maggio; infatti, nel periodo dal 13 marzo al 7 giugno 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative in quel momento vigenti, la gran parte del personale ha espletato lo svolgimento del lavoro agile in modalità semplificata.

Pertanto, dall'analisi dei dati si rileva:

- gennaio 2020: 0% di lavoro agile
- 13 marzo- 7 giugno 2020: 86,65 % di lavoro agile
- 8 giugno – 31 luglio 2020: 38,00 % di lavoro agile
- 1 agosto – 15 ottobre 2020: 25,75 % di lavoro agile
- 15 ottobre – 31 dicembre 2020: 24,30 % lavoro agile

In tale analisi sono incluse le giornate lavorate in LAS da parte dei soggetti individuati come “fragili”.

Tale andamento è riportato nel grafico seguente:



Nel grafico si può apprezzare quindi l'evoluzione nel corso dell'anno, partendo dalla situazione pre-emergenziale a gennaio 2020 (0 persone in smart working), per evidenziare un picco coincidente con il periodo 13 marzo - 7 giugno 2020 ed un andamento discendente nei mesi a seguire fino a stabilizzarsi nel periodo 1 agosto – 31 dicembre 2020.

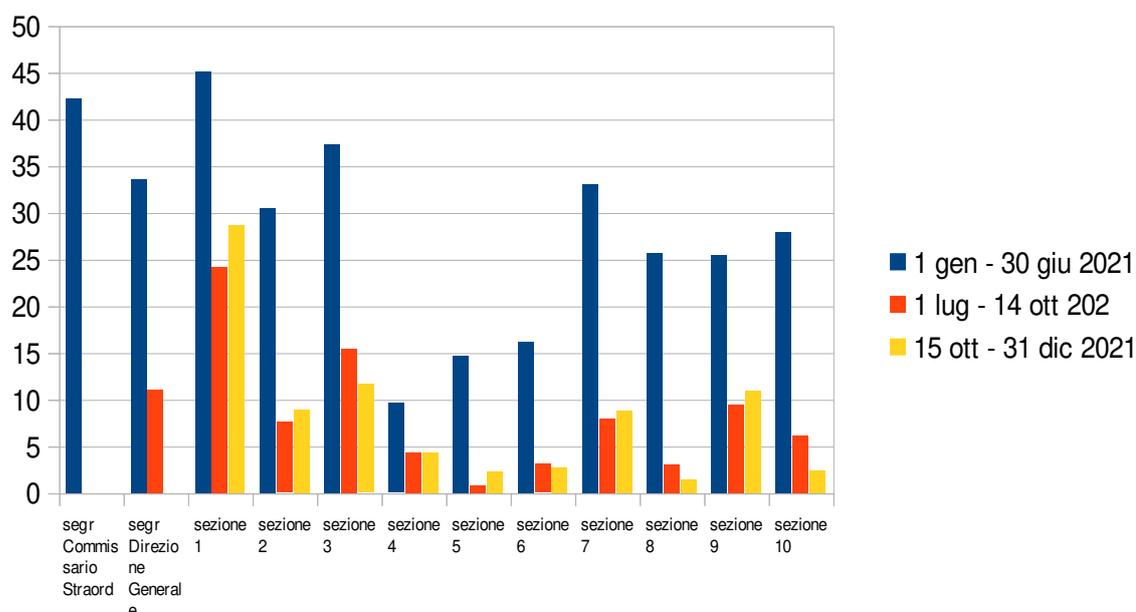
I dipendenti che hanno prestato servizio nel 2020 sono 123, compreso un'unità in comando dal 6/10/2020, cui va aggiunto il Direttore Generale. Sul totale le donne il 43,09 % e gli uomini il 56,91 %.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto, seppure in maniera alternata ai giorni in presenza, nel periodo 7 giugno - 31 dicembre 2020 e quindi successivo al periodo di "lockdown" ammonta mediamente a 108 persone, vale a dire tutti i dipendenti ad eccezione dei responsabili di sezione, del dirigente e dei dipendenti la cui attività non era possibile svolgere da remoto (portieri, autisti, ecc.); si deve far rilevare che nel periodo di "lockdown" anche i responsabili di sezione ed il direttore hanno limitato il più possibile la loro presenza in sede; pertanto, l'Amministrazione ha autorizzato tale modalità di lavoro mediamente all'88 % circa della platea dei dipendenti.

Nel 2021 come è ben noto il ricorso al lavoro agile semplificato è stato mediamente ridotto; infatti, dall'analisi dei dati si rileva:

- 1 gennaio – 30 giugno 2021: 26,79 % di lavoro agile
- 1 luglio – 14 ottobre 2021: 3,45 % di lavoro agile
- 15 ottobre – 31 dicembre 2021: 8,89 % di lavoro agile

La seguente tabella evidenzia la percentuale di lavoro agile rispetto al totale delle ore lavorate, distinto per sezione /segreteria, nel corso del 2021:



Segreteria/ sezione	Periodo	Periodo	Periodo
	1 gen - 30 giu 2021	1 lug - 14 ott 2021	15 ott - 31 dic 2021
segreteria commissario straordinario	42,19%	0	0
segreteria direttore	33,53%	11,03%	0
sezione 1	45,09%	24,18%	28,64%
sezione 2	30,44%	7,57%	8,93%
sezione 3	37,34%	15,37%	11,63%
sezione 4	9,60%	4,27%	4,30%
sezione 5	14,64%	0,84%	2,24%
sezione 6	16,21%	3,09%	2,73%
sezione 7	33,01%	7,91%	8,78%
sezione 8	25,67%	3,03%	1,40%
sezione 9	25,44%	9,44%	10,96%
sezione 10	27,88%	6,14%	2,42%

Sulle percentuali sopra riportate incide notevolmente per il periodo 15 ottobre-31 dicembre 2021 la presenza nella sezione di “lavoratori fragili”.

Infatti, dopo il 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorative era quella in presenza, ad eccezione dei lavoratori fragili.

Si evidenzia che la sezione 4 è stata quella con il minor numero di ore lavorate da remoto nel corso dell’anno 2021, poiché è quella cui fanno capo i servizi logistici, ivi compresi il servizio di portierato e gli autisti.

Le strutture dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: in particolare il personale impiegato presso la portineria, il personale addetto alla manutenzione, ecc.

Ai fini del presente piano è interessante valutare il numero di giornate in lavoro agile, rispetto il numero di giornate lavorative totali, al netto delle giornate di assenza per motivi giustificati.

Seconda fase (15 ottobre 2021 – 31 marzo 2022)

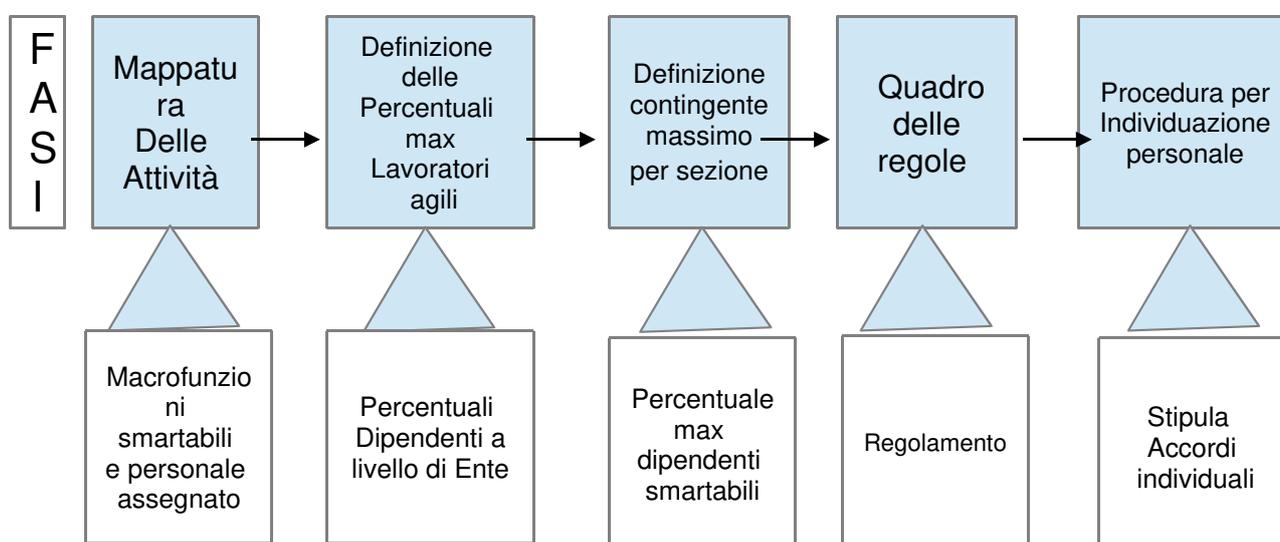
Dopo il 15 ottobre 2021 per i lavoratori del settore Pubblico è avvenuto il rientro in servizio in presenza, ad eccezione dei cd. “lavoratori fragili”, che hanno generalmente continuato la loro attività lavorativa in modalità agile o comunque in condizione di isolamento.

La fase di emergenza sanitaria da Covid-19 ha avuto termine il 31 marzo 2022, e dal 1° aprile 2022 anche i lavoratori cd. “fragili” svolgono in presenza la loro attività lavorativa.

Dopo la fase emergenziale

L’adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico.

Qui di seguito la sua scansione in fasi:



Mappatura delle attività

L’amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Il percorso metodologico attuato è stato realizzato a partire dalle indicazioni fornite dal Direttore generale con nota prot. 4260-usc/2022 al fine di garantire omogeneità di analisi.

Il Direttore generale infatti ha informato i responsabili di Sezione sull'obbligo di redigere il POLA, e quindi sulla necessità di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile; distinguendo quindi le attività lavorative in profili compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili.

Tale individuazione doveva tenere conto dell'esperienza del LAS e di alcuni criteri di selezione delle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Per ciascuna macrofunzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni.

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa. I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
1	Smartabile
0,7	Smartabile parzialmente
0,5	Smartabile limitatamente

Non sono state infatti oggetto di mappatura le attività della dirigenza. I dirigenti, se da un lato svolgono prioritariamente funzioni di coordinamento e Direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità agile, dall'altro sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione agile potrà essere definita con modalità peculiari.

Oggetto dell'analisi è stato il funzionigramma dell'ente, approvato con delibera commissariale n.32 del 10 novembre 2020, che si articola nelle seguenti 10 sezioni:

Sezione	denominazione
Sezione 1	Affari legali
Sezione 2	Personale
Sezione 3	Gestione vendita immobiliare unità abitative
Sezione 4	Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici
Sezione 5	Bilancio e Controllo di gestione
Sezione 6	Contabilità esecutiva
Sezione 7	Programmi e contratti
Sezione 8	Progetti - Lavori
Sezione 9	Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio
Sezione 10	C.E.D. e Servizi informatici

Partendo da tale struttura, ed in base alle declaratorie contenute nelle Determine Dirigenziali di designazione delle P.O., si sono individuate le Macrofunzioni relative a ciascuna sezione, e si è predisposta una scheda per ogni sezione in cui doveva essere indicato dai parte dei responsabili la smartabilità delle stesse ed in che misura (100 %, 70 %, 50 %).

Si riportano di seguito le schede riepilogative per sezione:

MACROFUNZIONI della Sezione 1 AFFARI LEGALI

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente alle materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;	si	100
2.	cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri,	no	

	sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.		
3.	predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;	si	100
4.	predispone circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;	si	100
5.	riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti alle materie di propria competenza;	no	
6.	acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;	In parte	50
7.	predispone gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;	si	100
8.	definisce, di concerto con la Sezione n. 2 – Personale i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;	In parte	50
9.	definisce i procedimenti per la tutela giudiziaria degli amministratori, per l'esercizio delle funzioni;	In parte	50
10.	attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;	no	
11.	assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;	no	
12.	assiste il Direttore Generale o il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;	no	
13.	collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti le materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;	In parte	50
14.	cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;	In parte	50
15.	controlla, impegna e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti	si	100

MACROFUNZIONI Sezione 2 – Personale

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
	istruisce per la stipula e gestisce i contratti di lavoro di tutti i dipendenti	no	
2	cura la redazione degli stipendi dei dipendenti, controllandone ed applicandone le variazioni conseguenti a mutamenti tabellari, di carriera, di stato giuridico, di stato familiare, nonché per indennità, maggiori prestazioni di lavoro ed altro, per il pagamento	si	50
3	calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il	si	50

	versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli Enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, etc.)		
4	provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori	no	
5	crea, aggiorna e custodisce i fascicoli personali di ogni dipendente (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicilia, avanzamenti di carriera, procedimenti disciplinari ecc.);	no	
6	individua e propone gli eventuali aggiornamenti da apportare al Regolamento Organico ed alla Pianta Organica del personale per correlarlo a nuovi contratti di lavoro e ad emergenti necessità;	si	50
7	rilascia certificazioni ai dipendenti, applica ed attua degli accordi contrattuali ed economici, pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto, individua il personale da collocare a riposo d'ufficio. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità. Cause di servizio. Equo indennizzo. Riscatti. Cura dei rapporti con l'INPDAP;	no	
8	rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto, sia presso la Sede dell'Istituto, sia fuori sede;	si	70
9	organizza i concorsi pubblici esterni ed interni, nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale facente parte della stessa sezione – predispone i contratti di lavoro e le procedure di assunzione compresi i contatti con INPS e Comunicazioni obbligatorie;	no	
10	cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario vigilando sul rispetto degli ordini di servizio;	si	50
11	gestisce i rapporti con le OO.SS., le istituzioni regionali e statali di riferimento;	no	
12	gestisce i processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);	no	
13	gestisce i processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera, le Progressioni economiche e gestione schede di valutazione – cura in collaborazione con il Direttore le procedure di attribuzione delle Posizioni organizzative ai Responsabili di Sezione;	no	
14	determina i contingenti di personale part-time e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;	no	
15	gestisce i permessi studio, permessi L. n. 104/92 ed ogni tipo di permesso di cui al CCNL 2016/2018, ecc.. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali;	no	
16	gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti;	no	
17	conserva ed aggiorna i ruoli annuali delle retribuzioni del personale e degli amministratori anche al fine di determinare le relative ritenute d'acconto provvedendo al rilascio dei modelli CUD, del modello per la dichiarazione delle imposte;	si	50
18	cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli Enti necessari (INPDAP, INPS ecc.);	si	50
19	trasmette su richiesta alla Sezione n. 1 - Affari legali i	no	

	documenti in possesso della Sezione 2 per i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;		
20	cura ogni adempimento connesso con la disciplina e l'amministrazione del personale;	no	
21	assiste il Coordinatore Generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro relativamente alla parte riguardante il Medico Competente;	no	
22	collabora con il Direttore Generale nella predisposizione del Fondo salario accessorio dipendenti e Fondo Dirigenti;	no	
23	collabora con il Direttore Generale alla Stesura del Piano Triennale di fabbisogno del personale oltre che alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici come Piano delle eccedenze, Piano delle pari opportunità ecc.;	no	
24	collabora con il Direttore Generale nella graduazione annuale dei soggetti beneficiari dell'anticipazione del TFR in base al regolamento vigente;	no	
25	cura i rapporti con l'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità nonché con l'Assessorato Regionale della Funzione Pubblica e del Personale per il pagamento degli emolumenti al Direttore Generale in posizione di assegnazione temporanea (L. r. n. 6/2009) e al Commissario straordinario;	no	
26	cura i rapporti con il Collegio dei Sindaci straordinario per l'approvazione di provvedimenti quale i fondi dipendenti e dirigenti e il Conto annuale;	no	
27	si occupa dei buoni pasto tramite procedura di acquisto su CONSIP, procede ai conteggi mensili nonché al pagamento e liquidazione delle fatture;	si	50
28	cura le procedure di accertamento delle somme relative al personale stabilizzato (finanziamento regionale);	si	50
29	si occupa delle procedure per piccoli prestiti con l'INPS o enti privati – Rilascio autorizzazioni per cessioni del quinto;	no	
30	conto annuale	no	

MACROFUNZIONI della Sezione 3 – Gestione vendita immobiliare unità abitative

	MACROFUNZIONI	MARTABILITA'	%
	cura le pratiche relative alle richieste di estinzione del diritto di prelazione;	SI	100
	verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;	SI	100
	predispone la documentazione per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a determinare il prezzo di vendita ed a notificare agli interessati il prezzo di cessione;	SI	100
	predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti e per il rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;	SI	artabile parzialmente (per la stipula degli atti è previsto il lavoro in

			presenza collazione di tutti i documenti propedeutici al rogito). 70
5	appronta gli atti di quietanza e le dichiarazioni liberatorie relative agli alloggi venduti;	SI	artabile parzialmente (per la stipula degli atti è previsto il lavoro in presenza per finalità di collazione di tutti i documenti propedeutici al rogito). 70
6	trasmette agli uffici competenti i dati relativi alle relazioni patrimoniali e gestionali;	SI	100
7	trasmette alla Sezione 6 – Contabilità esecutiva, gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;	SI	100
8	cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi popolari;	SI	100
9	interroga gli archivi estrapolando tutte le notizie necessarie per le attività proprie della Sezione e anche delle altre Sezioni che ne abbiano necessità.	SI	100
	predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti di rettifica	SI	70

MACROFUNZIONI Sezione 4 – Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici:

	CROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
	cura il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;	si	50
	cura il registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti dei Servizi o dai Responsabili delle Sezioni, inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;	no	
	cura il registro generale delle deliberazioni adottate dagli Amministratori (Presidente, Vicepresidente, Commissario straordinario, C.d.A) inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;	no	
	riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, smistandola ai vari Servizi e alle Sezioni;	si	50
	riceve da tutti gli Organi dell'Istituto la corrispondenza in uscita, la registra al protocollo informatico in uscita e provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;	no	
	svolge i seguenti compiti previsti dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000:	no	
	attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni	si	50

	della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;		
	garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;	si	50
	garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo (art. 53);	no	
	cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;	no	
	conserva le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;	no	
	garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69;	no	
	autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54;	no	
	vigila sull'osservanza delle disposizioni dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;	si	50
	gestisce le relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale, consulenza e di accertamento, distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e attività raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dallo I.A.C.P.;	si	50
	cura lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;	no	
	raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta ne devono dare tempestiva comunicazione all'U.R.P.;	no	
	attua e gestisce le richieste e le segnalazioni dell'utenza attraverso processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, producendo un apposito report di cui dare massima diffusione;	si	50
	gestisce i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività (portineria – centralino - parco auto);	no	
	provvede all'organizzazione, gestione e controllo dei seguenti beni e servizi, deputati al funzionamento generale degli uffici: idrico, elettrico, telefonia fissa, telefonia mobile, fornitura carburante, fotocopiatori, pulizia locali, disinfezione locali, beni economici, cartoleria, posta, parco auto, portineria, estintori, ascensore;	no	
	provvede alla liquidazione delle fatture emesse dai fornitori economici riguardanti i seguenti servizi attivati: idrico, elettrico, telefonia fissa, telefonia mobile, fornitura carburante, fotocopiatori, pulizia locali, disinfezione locali, beni economici, cartoleria, posta, parco auto, portineria, estintori, ascensore;	no	
	espleta le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per tutti i beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;	si	50
	svolge le funzioni di punto ordinante sui mercati elettronici Me.Pa. e Consip, per gli acquisti di beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;	si	50

	richiede i relativi Cig e smartCig all'Anac in relazione alla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 (per la liquidazione delle fatture) e del Dlgs. n. 50/2016 (per la stipula dei contratti);	si	50
	cura gli affidamenti dei contratti pubblici in economia ex art.125 del D.L. n. 163/06 e del regolamento interno per gli affidamenti in economia, per i beni e servizi in gestione;	si	50
	cura i rapporti con gli operatori economici per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'istaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;	si	50
	predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.);	no	
	provvede alla registrazione dei contratti pubblici di LL.PP., forniture e servizi;	no	
	provvede al collaudo delle forniture e dei servizi attivati, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;	no	
	provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;	no	
	riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese relative alle gare di appalto espletate dall'Ente;	no	
	cura tutte le procedure amministrative (prenotazione di spesa, determina a contrarre) necessarie per il rinnovo o per contrarre nuove forniture dei beni e servizi in gestione alla Sezione;	no	
	cura la stipula dei nuovi contratti dei beni e servizi in gestione;	no	
	gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;	no	
	segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni e del servizio degli automezzi;	no	
	esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alle Sezioni;	no	
	esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Ente;	no	
	formula le proposte di previsione di bilancio necessarie alla Sezione al fine di garantire la programmazione e gestione della spesa stessa.	no	

MACROFUNZIONI Sezione 5 – Bilancio e Controllo di gestione

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	compila i bilanci preventivi e consuntivi;	SI	50
2.	predispone i piani finanziari;	NO	
3.	raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari;	NO	
4.	collabora direttamente con gli Organi di vertice nella fase della programmazione per l'individuazione degli obiettivi annuali e triennali;	NO	
5.	cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge;	NO	
6.	verifica l'attuazione di piani e programmi, ovvero la	NO	

	misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;		
7.	concorre al controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;	SI	70
8.	individua i dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria e dei dati ottenibili extracontabilmente elaborando i report di gestione, attraverso la rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo;	SI	50
9.	effettua il monitoraggio delle spese effettuate sulla base dei programmi stabiliti dall'Organo di vertice politico, analizza le procedure utilizzate, ai fini dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;	SI	50
10.	effettua il monitoraggio del Patto di stabilità interno e dei flussi di cassa;	SI	50
11.	verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati;	NO	
12.	predispone il Piano delle Performance sulla base della programmazione contenuta nel Piano Programma e di tutti i suoi allegati;	SI	50
13.	predispone il Piano dettagliato degli Obiettivi sulla base della programmazione contenuta nel Piano delle Performance;	SI	50
14.	cura i rapporti con l'organo di Vigilanza e Il Collegio dei Sindaci per quanto attiene ai documenti contabili;	NO	
15.	elaborazione e trasmissione dati contabili alla BDAP di cui ai prospetti ex art 8 D.L. n. 66/2014;	SI	100
16.	effettua il Riaccertamento Ordinario: Cancellazione residui Attivi e passivi ex D.L. n. 118/2011;	NO	
17.	conciliazione dei Rapporti Creditori /Debitori: Elaborazione prospetti ex art. 11, comma 6, lett. J) D.L. n. 118/2011;	SI	50
18.	verifica del Rispetto Vincoli di Spesa: Elaborazione e trasmissione schede di cui alle circolari Regionali;	SI	50
19.	predispone il Consolidato : Trasmissione dati per il Bilancio consolidato per la Regione Siciliana;	NO	
20.	predispone l'Assestato al Bilancio di previsione: A seguito della attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi si effettuano le relative variazioni di cassa;	NO	
21.	elabora i dati per i Conti pubblici territoriali;	NO	
22.	effettua la Rilevazione Dati per Unità Economiche Istat Riddcue: Compilazione Schede on-line x Trasmissione Dati Istat.	NO	

MACROFUNZIONI della Sezione 6 – Contabilità esecutiva

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
	controlla la regolarità delle fatture	SI	70
	tiene la contabilità IVA	SI	70
	cura le pratiche di natura fiscale	NO	
	provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge	NO	
	cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari	SI	70
	gestisce il fondo interno di cassa	NO	0
	cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali	NO	0
	cura la gestione dei mutui	NO	0
	tiene la contabilità generale e la contabilità speciale ex L. n. 560/93 – L.r. n. 41/94, ex art.10 del D.P.R. n. 1036/72, ex art. 25 L. n. 513/77	NO	0
	cura la contabilità IVA con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti	SI	50
	emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari	NO	0
	cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente	SI	70
	tiene i partitari dei debiti verso lo Stato	SI	70
	tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali	SI	50
	cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti	NO	0
	predispone situazioni di liquidità e proposte sul movimento fondi	NO	0
	controlla l'andamento del conto di tesoreria e dei conti correnti	SI	100
	controlla la regolarità delle fatture e tiene la contabilità IVA	SI	70
	predispone mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi	NO	0
	determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito	SI	70
	provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie, cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori	NO	0
	provvede alla registrazione alla Agenzia delle Entrate dei contratti di locazione.	SI	50

MACROFUNZIONI della Sezione 7 – Programmi e contratti:

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
--	---------------	---------------	---

1.	cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dello I.A.C.P. relativamente alla realizzazione di edilizia residenziale pubblica, tramite interventi di nuova costruzione o recupero di immobili degradati, alla esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili gestiti dall'I.A.C.P. e l'elenco annuale;	NO	
2.	raccoglie e tiene aggiornate le schede dei singoli lavori, annotandovi tutti gli accrediti e tutti i documenti producenti spesa, controllando l'andamento economico del finanziamento;	NO	
3.	invia alla regione, allo stato o ad altro ente finanziatore tutta la documentazione necessaria per l'accredito dei finanziamenti;	NO	
4.	cura le richieste di somministrazione in conto mutui e di periodico accredito di finanziamenti;	NO	
5.	cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere;	NO	
6.	redige le bozze di convenzione da stipulare con i Comuni o con altri Enti (università, etc.) attivando tutte le susseguenti procedure necessarie per giungere alla stipula delle stesse;	NO	
7.	tiene il repertorio degli interventi programmati;	NO	
8.	istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti e relative integrazioni curando i rapporti con gli enti di competenza;	NO	
9.	cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento programmato, raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alle sezioni competenti;	NO	
10	riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione di incarichi tecnici da parte di Enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;	NO	
11	forma ed aggiorna il capitolato tipo d'appalto;	SI	70%
12	cura gli affidamenti dei contratti pubblici ex art. 36 del D.lgs. n. 50/2016 e relative linee guida A.N.AC. per gli affidamenti in economia;		
13	acquisisce dai R.U.P. i bandi, i disciplinari, le lettere di invito, la modulistica, la documentazione tecnico-amministrativa relativa ai lavori, forniture e servizi per lo svolgimento delle procedure d'appalto e ne controlla la legittimità con le norme vigenti. Indi espleta le procedure di gara previa eventuale riadeguamento della documentazione trasmessa dai R.U.P.;	NO	
14	istruisce le pratiche relative alle gare d'appalto curandone tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali prescritti dalla legge (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, etc.), la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;	NO	
15	riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese su piattaforma telematica;	NO	
16	istruisce la composizione delle commissioni e celebrazione delle gare;	NO	
17	assiste il presidente di gara e redige i verbali di gara;	SI	70%
18	cura la pubblicazione dei verbali e degli esiti delle gare d'appalto;	NO	
19	richiede la documentazione all'impresa aggiudicataria, acquisisce dal responsabile del procedimento i documenti da allegare al contratto e predispone gli atti per il contratto;	NO	
20	istruisce gli atti per l'aggiudicazione efficace delle gare d'appalto;	NO	
21	presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la	NO	

	registrazione e conservazione presso la sezione protocollo per le scritture private, ufficiale rogante per i contratti in forma pubblica amministrativa;		
22	controlla e liquida le spese relative alle comunicazioni di legge, alle pubblicità di gare e di esiti di gare;	NO	
23	cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'instaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;	NO	
24	attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestioni cauzioni, svincoli, etc.), segue il contenzioso di gara, verifica la registrazione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;	NO	
25	istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;	NO	
26	richiede, acquisisce e conserva la documentazione per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici destinatari di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi dello I.A.C.P. e dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;	SI	70%
27	provvede al collaudo delle opere realizzate, delle forniture e dei servizi, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;	NO	
28	provvede ed assiste al collaudo dei lavori, curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;	NO	
29	provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Sezione n.1 – Affari legali negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;	NO	
30	provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;	NO	
31	controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni a liberi professionisti tecnici;	NO	
32	cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità per i lavori in corso approntando gli atti tecnici necessari;	NO	
33	cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità degli edifici realizzati e di tutti gli immobili del patrimonio dell'ente approntando gli atti tecnici necessari;	NO	
34	corrisponde con i responsabili unici del procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedurali;	NO	
35	registra e conserva gli atti legali ed i contratti d'appalto e le convenzioni relative ad interventi costruttivi, stipulate dall'Ente;	NO	
36	assiste l'ufficiale rogante nella redazione, con le formalità di legge, dei documenti in forma pubblica amministrativa aventi efficacia di atto pubblico ai sensi dell'art. 2669 del codice civile;	NO	
37	riceve i processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta;	NO	
38	provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'istituto partecipa, i contratti di lavori pubblici, di assegnazione degli alloggi con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;	NO	
39	trascrive nel repertorio dell'Ente, curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in	NO	

	forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate.		
--	---	--	--

MACROFUNZIONI della Sezione 8 – Progetti - Lavori:

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
	raccoglie i documenti preliminari alla progettazione, degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;	No	-----
	contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli/immobili ed accerta l'idoneità di quanto prescelto;	No	-----
	redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Ente - per il loro inserimento nel Piano triennale;	SI	100
	provvede all'istruttoria per pervenire alla redazione dei progetti esecutivi degli immobili di E.R.P.;	SI	100
	predispone gli atti da sottoporre al Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento al Direttore Generale, per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;	SI	80
	controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni;	SI	100
	raccoglie, conserva e registra tutti i progetti (preliminari, definitivi, esecutivi) corredati dei relativi pareri tecnici dei RUP o della Conferenza speciale di servizi per i lavori pubblici o della Commissione regionale dei lavori pubblici relativi agli immobili di E.R.P.;	No	-----
	esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti;	SI	100
	riceve le richieste di manutenzione ordinaria allo sportello o per corrispondenza relative agli immobili di E.R.P. e le registra suddivise per ambito territoriale e per tipologia d'appalto, curando inoltre la registrazione degli ordinativi di lavoro emessi e dei rapporti di lavoro eseguito;	No	-----
	accerta gli inconvenienti lamentati ispezionando il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione (immobili di E.R.P.) per mantenere lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;	No	-----
	redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento per gli immobili di E.R.P., descrivendo i provvedimenti da porre in atto;	SI	100
	corrisponde con gli Enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri Enti a vario titolo interessati, nonché con gli inquilini;	SI	100
	riceve e registra le ordinanze e le diffide relative ad interventi di manutenzione di immobili di E.R.P., curando i relativi sopralluoghi, provvedimenti esecutivi e corrispondenza con gli Enti interessati;	No	-----
	corrisponde con gli amministratori di condominio o con i proprietari in caso di interventi o inconvenienti riguardanti parti comuni;	SI	100
	conserva le documentazioni degli ascensori degli edifici, curando l'effettuazione delle ispezioni periodiche da parte degli organismi notificati;	No	-----

	fa redigere i progetti e cura le attività dei RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori nominati dal Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento dal Direttore Generale, per gli interventi di manutenzione ordinaria relativi agli immobili di E.R.P.;	SI	100
	cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione degli immobili di E.R.P.;	No	-----
	elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi relative agli immobili di E.R.P.;	SI	100
	predisporre gli atti da sottoporre al Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento al Direttore Generale per il conferimento degli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) negli interventi di urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento, e delle altre varie figure professionali deputate all'espletamento degli stessi curando le attività di direzione lavori, misura, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui sopra;	SI	60
	monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria relativa agli immobili di E.R.P.;	No	-----
	esegue i rilievi degli immobili di E.R.P. bisognosi di interventi manutentivi straordinari;	No	-----
	esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinari degli immobili di E.R.P., elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;	SI	100
	individua le opere edili di manutenzione ordinaria eseguite su parti comuni in condomini a proprietà parzialmente privata, o previste dalla carta dei servizi a carico degli assegnatari;	SI	80
	ripartisce in funzione dei millesimi le relative quote da addebitare agli assegnatari, monitora mensilmente l'avvenuto pagamento delle quote spettanti ed eventualmente corrisponde con le sezioni competenti per il recupero di quanto dovuto;	SI	100
	comunica alle Sezioni competenti i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria determinando gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;	SI	100
	fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla Sezione 1 - Affari legali nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;	SI	70
	tiene lo schedario degli interventi manutentivi;	SI	50
	corrisponde con i Comuni o altri Enti e con i Responsabili Unici dei procedimenti degli interventi costruttivi per l'individuazione, l'assegnazione degli immobili oggetto d'intervento e per la ricezione e raccolta dei relativi provvedimenti amministrativi procedurali d'esproprio o di alienazione dell'immobile di E.R.P.;	SI	50
	accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili di E.R.P.;	SI	100
	esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili di E.R.P.;	No	-----
	redige congiuntamente ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio o alienazione dell'immobile i verbali di accesso, misurazione, accertamento, consistenza dello stesso;	No	-----
	elabora i piani particellari, gli elenchi ditte e le relazioni di stima;	SI	100
	prende in possesso degli immobili di E.R.P. e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento	No	-----

	costruttivo;		
	esegue i rilievi piano altimetrici degli edifici e delle aree di sedime curando l'esecuzione delle indagini geognostiche, di caratterizzazione dei materiali delle strutture esistenti, e la redazione delle relative relazioni geologiche e geotecniche;	No	-----
	cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati, nonché di eventuali adeguamenti di detti impianti e provvede alla consegna dei lavori;	SI	50
	dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate, elaborando eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;	No	-----
	cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico- amministrativi finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativa non ha trovato regolare conclusione e/o per i quali si è verificata l'indisponibilità degli originari preposti provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla Sezione 7 - Programmi e contratti;	No	-----
	redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione.	SI	100

MACROFUNZIONI della Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio:

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
	determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e calcola le superfici degli immobili al fine della determinazione dei canoni di locazione;	SI	50
	attua l'emissione dei canoni degli immobili ad uso abitativo;	SI	50
	cura la riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e verificatane la mancata riscossione, comunica i dati alla Sezione 1 - Affari Legali per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;	SI	75
	determina gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;	SI	75
	elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziari" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;	SI	75
	istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione;	SI	50
	individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi ed il rimborso di canoni di locazione inquilini regionali;	SI	75
	consegna gli alloggi agli assegnatari, assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni e tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;	NO	/
	esegue gli accertamenti ex art. 23 della L. n. 513/77 e carica sul sistema informativo le variazioni di canone conseguenti all'applicazione dell'equo canone dandone comunicazione all'inquilino;	SI	75

	verifica periodicamente con il Comune territorialmente competente la disponibilità di alloggi e segnala le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;	NO	/
	richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;	SI	50
	predispone e definisce l'istruttoria per la stipula dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;	NO	50
	consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;	NO	/
	comunica alle Sezioni competenti i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;	SI	75
	istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e volture) e verifica la permanenza dei requisiti;	NO	50
	predispone e cura la stipula dei contratti modificativi;	SI	50
	cura le pratiche relative alle richieste di coabitazioni;	SI	50
	comunica alle Sezioni competenti le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;	SI	75
	controlla l'anagrafe dell'utenza attraverso la redazione e tenuta dello schedario degli inquilini per l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;	SI	50
	cura le comunicazioni di cui alla L. n. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;	SI	75
	cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo per la stipula dei contratti di locazione;	SI	30%
	comunica alle Sezioni competenti i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;	SI	75%
	persegue la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie, in caso di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili;	SI	50
	cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;	NO	/
	emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;	SI	50
	organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati;	NO	/
	redige l'APE degli alloggi da locare;	SI	50
	accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;	SI	75
	cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;	SI	75
	cura i rapporti con le eventuali società di recupero stragiudiziale dei crediti, fornendo alle stesse il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;	SI	75
	cura i rapporti con gli eventuali legali o consorzi legali per il recupero giudiziale dei crediti, fornendo il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;	SI	75

	cura la riscossione delle pigione degli immobili non residenziali comunicando i dati alla Sezione 1 – Affari legali per l’attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;	SI	75
	forma l’anagrafe patrimoniale effettuando l’inventario dei beni immobili curandone il costante aggiornamento, identificando lotti, edifici, appartamenti, interni, piani, pertinenze, e loro ubicazione, ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell’Istituto, gli immobili ad uso diverso dall’abitazione e gli immobili speciali, con la redazione ed aggiornamento dello schedario dei beni immobili, elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;	SI	75
	conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;	NO	/
	determina i valori del canone per gli immobili ad uso diverso dall’abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;	SI	75
	predispone e stipula i contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell’Istituto;	SI	50
	verifica ed autorizza lavori di ripristino ed adeguamento, a carico del proprietario, dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell’Istituto;	NO	/
	consegna i magazzini, gli immobili ad uso diverso, le botteghe locare agli utenti;	NO	/
	controlla l’anagrafe patrimoniale attraverso la redazione e tenuta dello schedario dei beni immobili con l’esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;	SI	50
	esercita la vigilanza tecnica sugli immobili dell’Istituto ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell’Istituto, degli immobili ad uso diverso dall’abitazione e degli immobili speciali nonché sui conduttori degli immobili non residenziali, attraverso anche il controllo periodico incrociato con l’inventario dei beni immobili;	NO	/
	esercita la vigilanza sull’inquinato e sugli utenti di beni immobili dell’Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l’inventario dei beni immobili e dell’anagrafe dell’utenza;	NO	/
	effettua, in presenza di occupazioni senza titolo, di inadempienze degli inquilini e utenti di beni immobili o di fatti irregolari relativi all’occupazione, all’uso ed alla conduzione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e, in caso di inefficacia, persegue, la revoca dell’assegnazione e/o del contratto, acquisendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;	NO	/
	cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;	NO	/
	emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell’immobile locato, oppure di occupazione abusiva;	SI	50
	organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati;	NO	/
	attua l’attività tecnica necessaria all’assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria per la stipula dei contratti di vendita;	NO	/
	cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni	NO	/

	abusive del patrimonio non residenziale;		
	effettua le visure catastali degli immobili;	SI	100
	tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;	SI	70
	emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante;	SI	50
	istruisce le pratiche afferenti alle richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione, magazzini, locali commerciali e degli immobili speciali e predispone i relativi contratti;	SI	50
	cura le comunicazioni di cui alla Legge n. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;	SI	50
	cura l'assicurazione degli immobili;	SI	70
	segue le procedure di espropriazione passiva degli immobili di competenza;	NO	/
	promuove la costituzione di condomini ed amministrazioni autonome;	SI	70
	partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;	NO	/
	controlla le distinte periodiche di spesa, presentate dagli amministratori dei condomini autonomi regolarmente costituiti, proponendo il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto;	SI	70
	cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;	NO	/
	fornisce i dati patrimoniali per la compilazione dei bilanci finanziari.	SI	100
	cura la gestione amministrativa del contratto di manutenzione del software applicativo InCasa, interfacciandosi con gli altri Responsabili di Sezione che hanno in uso il programma e con la Sezione 10 – C.E.D. che si occuperà dell'esecuzione del contratto di manutenzione, sotto l'aspetto tecnico-operativo;	SI	100
	effettua il rilievo e la catastazione di tutti gli immobili immessi al patrimonio dell'Ente, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;	NO	/
	effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili immessi al patrimonio dell'Ente;	NO	/
	provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree sia libere sia da assegnare di proprietà dello IACP e degli immobili a destinazione non abitativa (locali commerciali);	SI	50
	provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per interventi di facchinaggio, traslochi, spostamento masserizie, apertura e chiusura locali commerciali, assistenza alla ispezione di locali di difficile accesso;	SI	50
	provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per la bonifica delle aree degli immobili a destinazione diversa da quella abitativa;	SI	50
	predispone gli atti per conferimento degli incarichi di progettazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree di proprietà dello IACP e degli immobili a destinazione non abitativa di cui ai superiori punti;	SI	50
	riceve le richieste di manutenzione dallo sportello o per corrispondenza, curando l'emissione degli ordinativi di lavoro e dei rapporti di lavoro eseguiti;	NO	/
	cura le attività di RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei	SI	50

	lavoratori degli interventi di cui ai superiori punti.		
--	--	--	--

MACROFUNZIONI Sezione 10 – C.E.D. e Servizi informatici:

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
	Gestisce il sito istituzionale dell'Ente sotto l'aspetto organizzativo e gestionale: cura l'analisi e le implementazioni alla struttura del back-end e del front-end; crea e gestisce i profili utenti; esegue implementazioni e modifiche alle strutture di pubblicazione del sito sia sulla homepage sia nelle varie sezioni; cura i rapporti tecnici e amministrativi con la ditta che si interessa della gestione in hosting del sito e del database; si interessa del rinnovo del contratto di hosting del sito e del database; fa proposte di aggiornamento del sito riguardo a sopravvenute esigenze tecniche e amministrative; effettua le previsioni di spesa riguardo la gestione del sito;	SI	100
	esegue la pubblicazione, nella sezione "Albo Pretorio OnLine" organizzata per tipologie, degli atti soggetti a pubblicità legale così come stabilito dall'art. 32 della Legge n. 69 /2009 e dell'art. 12 comma 3 della L.R. n. 5 del 05 aprile 2011, riguardo alle richieste di pubblicazione, pervenute mediante modalità informatica, di tutte le notizie necessarie che sono prodotte dalle Sezioni. Si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno che stabilisce quali siano le notizie soggette a pubblicità legale e a quanto previsto dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - Presidenza del Consiglio dei Ministri) del maggio 2016. A tal proposito, a norma del capitolo 10 delle linee guida AgID riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento della sezione competente (cap. 5 AgID) già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del capitolo 15, punto 2 delle linee guida AgID;	SI	100
	con riferimento al Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione è nominato il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito che coincide con la figura del Responsabile della Sezione 10, il quale avrà il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sullo stesso sito. Il Responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni online, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. E' chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti, la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. In linea di massima così come previsto dal capitolo 5 AgID dovrà: a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione; b) inviare la referta di pubblicazione; c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati. In caso di assenza potrà delegare tale funzione ad altro componente interno alla Sezione;	SI	100
	pubblica tutte le notizie relative agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.lgs. n. 97/2016 che riceve nel rispetto di tutte le norme vigenti dal	SI	100

	Responsabile della trasparenza o ai Responsabili di Sezione nella qualità di referenti per la trasparenza; si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno e alle Leggi vigenti e alle linee guida emesse dall'ANAC; riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento già predisposto per la protezione dei dati sulla privacy così come specificato dal Regolamento UE 2016/679;		
	il Responsabile della Sezione 10 o un suo delegato, dà supporto, alle varie Sezioni che gestiscono specifici applicativi nei rapporti con i partner informatici svolgendo il ruolo di Responsabile dell'esecuzione del procedimento così come previsto dal D.lgs. n. 50/2016;	SI	50
	cura la creazione degli account di posta elettronica ordinarie e Pec. con dominio "iacp.pa.it.";	SI	100
	cura i collegamenti di gran parte dei colleghi autorizzati al traffico verso internet;	SI	50
	riscontra, analizza e s'interfaccia con il servizio tecnico dell'operatore telefonico che fornisce il collegamento della linea dati;	SI	50
	rileva anomalie sulla rete LAN cercando di risolverle con l'ausilio del personale interno alla Sezione o contattando apposite ditte specializzate del settore;	SI	50
	gestisce i software applicativi in gestione alla Sezione curando i rapporti con i consulenti esterni;	SI	100
	predisporre, in assenza di personale interno, apposito procedimento da inviare alla Sezione 7 - Programmi e Contratti, per la stipula di un contratto di manutenzione, hardware e software, per i Personal Computer in dotazione all'Istituto;	SI	100
	gestisce i sistemi hardware e software in dotazione all'Ente (Servers) con l'ausilio di personale interno alla Sezione, nei limiti delle conoscenze, o mediante rapporti di consulenza esterna di ditte specializzate;	SI	50
	gestisce i software di base in gestione alla Sezione;	SI	100
	riceve richiesta dalle altre Sezioni per la creazione di semplici liste con dati provenienti dal Data Base dell'applicativo InCasa, per liste di maggiore importanza una volta studiata la problematica, s'interfaccia con la ditta che gestisce il programma per elaborare quanto richiesto;	SI	100
	effettua i salvataggi dei Data Base in uso all'Istituto in collaborazione con le altre Sezioni che hanno in uso i software applicativi (SIGECO etc.);	SI	100
	effettua i salvataggi delle Virtual Machine mediante apposito programma nel NAS;	SI	100
	esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Istituto a seguito della rilevazione e comunicazione fatta da tutte le Sezioni;	SI	100
	fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione con l'impiego delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;	SI	50
	collabora con i consulenti informatici esterni;	SI	50
	gestisce le linee VPN in dotazione all'Ente;	SI	100
	crea e gestisce il Controller di dominio per garantire un traffico regolare e più sicuro e per la gestione delle gerarchie all'interno della rete LAN;	SI	100

	collabora con il Responsabile dei sistemi di pagamento PagoPa;	SI	50
	gestisce i rapporti con l'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) aggiornando i dati costantemente i dati richiesti per la pubblicazione;	SI	100
	scarica, dal sito del Bancoposta, i file contenenti i versamenti effettuati dagli inquilini nei c/c nn. 6908, 114900, 6963057 e 7914 intestati all'istituto; le liste dei saldi e movimenti relativi a ogni conto corrente per i periodi di riferimento. Successivamente i file sono riversati nel Data Base e sono create apposite liste con varie tipologie di bollettini, fra cui: bollettini regolarmente letti, bollettini scartati, bollettini parzialmente-pagati, bollettini sovra-pagati e bonifici. Con l'ausilio degli applicativi tali tipologie di bollettini sono lavorati singolarmente e agganciati e riversati nell'estratto conto degli inquilini;	SI	100
	assiste il partner informatico per avere i dati di chiusura d'esercizio, richiesti dalla Sezione Bilancio, fornendoli alla stessa, per la compilazione dei bilanci consuntivi;	SI	100
	assiste il partner informatico per avere i preventivi annuali di carico fitti, richiesti dalla Sezione Bilancio, fornendoli alla stessa;	SI	100
	effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli appartamenti a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;	SI	100
	effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli immobili non residenziali, con le relative fatture (magazzini, terreni, strutture sociali e scantinati) a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;	SI	100
	cura l'esecuzione del contratto di manutenzione sotto l'aspetto tecnico-operativo, del software applicativo InCasa, interfacciandosi con la Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio e con le altre Sezioni che hanno in uso il programma;	SI	100
	effettua la stampa e imbusta tutti i bollettini di massa manualmente o a mezzo di apposita imbustatrice, in alternativa a tale procedimento, organizza in tempo utile le necessarie operazioni per l'invio all'esterno dei file, ad apposita ditta, per la stampa, l'imbustamento e il recapito;	NO	
	riceve richieste dalle Sezioni e in particolare dalla Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio per problematiche legate all'uso del programma InCasa, una volta analizzate e non trovate soluzioni le invia, a mezzo sistema informatico tramite apposite richieste denominate "FMS", alla ditta SIGECO, proprietaria del programma, con cui l'Ente stipula, annualmente, apposito contratto di assistenza e manutenzione;	SI	100
	gestisce la pagina Whistleblowing - segnalazione di condotte illecite e la relativa mail segnalazioni@iacp.pa.it per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;	SI	100
	gestisce la mail privacy@iacp.pa.it in assenza del DPO (Data Protection Officer), per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;	SI	100
	collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)		

	per stilare la griglia di rilevazione che lo stesso dovrà certificare entro il giorno 31 marzo di ogni anno così come richiesto dall'ANAC e poi pubblicare tale rilevazione nell'apposita sezione del sito istituzionale;	SI	100
	Gestisce ed estrapola dati dal supporto di memoria dedicato al sistema di videosorveglianza a seguito di richieste dell'autorità pubblica e autorizzazione del Direttore Generale.	SI	50

Pertanto, nella tabella che segue si sono riportate il numero di macrofunzioni per sezione, la loro smartabilità ed il numero di dipendenti che potrebbero essere destinati a lavoro agile:

Sezione	Nota prot. n°	Macrofunzioni	Smartabilità 100%	Smartabilità 70%	Smartabilità 50%	Unità di perso nale
1	n.4420-usc del 04.04.202 2	15	5	0	5	4
2	n.4562-usc del 6/04/202 2	30	0	1	8	1
3	n.4465-usc del 04.04.202 2 e n.5123- usc del 19/04/20 22	10	7	3	0	5
4	Interim del Direttore Generale	35	0	0	12	2
5	n.4442-usc del 04.04.202 2	22	1	1	8	1
6	n.4464-usc del 04.04.202 2	22	1	7	3	1
7	n.4483-usc del 05.04.202 2 e n.5191- usc del 21/04/20 22	53	0	3	0	4
8	n.4317-usc del 01.04.202 2 e n.4566- usc del 7/04/202 2	38	15	3	4	6
9	4463 del 04.04.202 2	68	3	19	24	10
10	4384 del 02.04.202	38	28	0	9	4

	2					
	sommano	317	60	37	73	38

Si osservi che le attività interamente smartabili risultano 60 su un totale di 317, vale a dire il 18,92 %.

Modalità attuative anno 2022

Il comma 3, art. 1, del DM 8 ottobre 2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la determinazione delle modalità e dei criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come già esposto si è proceduto ad una ricognizione presso i responsabili di sezione per individuare le posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in modalità agile, fermo restando che devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale che si occupa di manutenzione negli immobili di proprietà e/o in gestione I.A.C.P. (fase di ricezione delle segnalazioni, sopralluoghi immobili, ecc.);
- personale che si occupa di attività ispettiva/tecnica negli immobili di proprietà e/o in gestione I.A.C.P.;
- personale assegnato ai servizi di portierato, gestione autovetture ente, autisti;
- personale impegnato in attività di cantiere (direttore dei lavori, ispettori di cantiere, coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, addetti alla contabilità);
- personale che assiste alla stipula degli atti di cessione immobili;
- personale che si occupa della ricezione e protocollazione della corrispondenza cartacea;
- tutte le altre attività riportate nelle schede delle singole sezioni ed indicate come NON smartabili.

Nel corso delle riunioni propedeutiche si è evidenziato che molte attività non risultano al momento smartabili poiché gli archivi dell'Istituto per la gran parte sono ancora cartacei (patrimonio, amministrativo, personale).

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro; inoltre, al momento non esiste una dotazione tecnologica che possa essere fornita al lavoratore agile; cosicché il lavoratore che chieda di far ricorso al lavoro agile dovrà, almeno per il momento, utilizzare la propria attrezzatura e la propria connessione internet.

Come prima evidenziato si è determinato che le attività interamente smartabili risultano 60 su un totale di 317, vale a dire il 18,92 %.

Pertanto, dall'analisi compiuta come sopra riportata, l'amministrazione intende consentire lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale individuato dai responsabili di sezione e per lo

svolgimento di attività smartabili come sopra indicate, per un numero di giorni pari ad un massimo di 2 alla settimana.

Requisiti tecnologici

Durante lo svolgimento del LAS le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

1. la connessione tramite applicativo o rete VPN al server dell'ente: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio
2. l'utilizzo di cartelle condivise sul server dell'ente, di applicativi residenti sul server dell'Istituto e applicativi web
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
4. l'utilizzo della piattaforma ZOOM per le riunioni e la formazione a distanza
5. l'utilizzo di smart phone di servizio laddove già in uso

Per il proseguo dello svolgimento in modalità agile le tecnologie come sopra evidenziate continueranno ad essere utilizzate; dovrà comunque essere programmata l'implementazione della dotazione tecnologica per quel che riguarda i dispositivi da fornire ai lavoratori "agili".

Formazione

Occorre altresì evidenziare la necessità di predisporre corsi di formazione.

La formazione dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile
- l'acquisizione di nuove competenze digitali
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti o nuovi modi di comunicare e collaborare o linguaggio chiaro e inclusivo o le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo o l'inclusione delle diversità o come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo.

Dirigenti e posizioni organizzative

I dirigenti e le posizioni organizzative hanno il compito di:

- valutare in concreto, per ciascun lavoratore, la compatibilità delle attività con il lavoro agile;
- fissare e condividere gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro agile;
- monitorare il raggiungimento degli obiettivi;
- favorire la crescita professionale e organizzativa attraverso una revisione critica e evolutiva dei processi di lavoro;
- garantire un buon funzionamento dei team di lavoro.

In futuro l'ente prevede di creare le condizioni organizzative per far emergere il potenziale dell'innovazione digitale, focalizzandosi su tutti destinatari dei servizi. Dovrà quindi essere programmata l'attività di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, ed avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Il patto comportamentale e valoriale

L'introduzione del lavoro agile impone un ripensamento dei ruoli, delle responsabilità e delle dinamiche dei gruppi di lavoro, ormai costituiti in modo ibrido da lavoratori agili e lavoratori in presenza. La forma ibrida dei gruppi richiede una ridefinizione dei tempi e degli obiettivi ed un aumento della fiducia e della collaborazione tra team e singoli. Già nel codice di comportamento vigente è prevista, all'art. 16, una specifica clausola che sancisce i comportamenti da osservare durante l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Le modalità operative del presente POLA sono riportate in dettaglio nell'allegato "Disciplinare per il lavoro agile nell'I.A.C.P. della provincia di Palermo".

Si ritiene che sarà necessaria una fase di start-up che fornirà indicazioni per l'applicazione a regime del POLA.

Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Istituto. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalente in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“Amministrazione”: I.A.C.P. della Provincia di Palermo

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. nella disponibilità al dipendente, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del I.A.C.P. della Provincia di Palermo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Istituto ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo.

Art. 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'I.A.C.P. della Provincia di Palermo a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità previste nel POLA, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro

agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalente in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, dopo aver acquisito il necessario supporto dal rispettivo responsabile di Sezione, che dovrà a sua volta indicare l'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, indicando anche la cadenza (settimanale, bisettimanale, mensile).

Verrà data la precedenza in funzione delle seguenti condizioni:

- **Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, *ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- **Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- **Lavoratrici in stato di gravidanza;**
- **Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palermo,** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- **Lavoratori/trici con figli di età inferiore a 12 anni,** con priorità per il genitore unico o vedovo.

Il dirigente potrà apportare le modifiche che riterrà più opportune e trasmetterà la documentazione necessaria alla Sezione Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. Tale accordo dovrà poi essere rubricato al protocollo "Contratti" dell'Ente e approvato con apposito atto amministrativo; dopo tali adempimenti la sezione personale provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di sezione o dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche

attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicate alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Dirigente, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore anche alla Sezione Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto come previsto dall'art 12 del presente disciplinare.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.15 alle 13.15 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora e trenta, indicativamente dalle 14.45 alle 16.00;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza in ufficio per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione può dotare il personale da destinare a lavoro agile di dispositivi portatili; qualora ciò non fosse possibile il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione eventualmente fornita da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche dei software da utilizzare, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'I.A.C.P. ed ogni altro software necessario per la prestazione lavorativa.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria

Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Istituto.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell' I.A.C.P..

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali

dell'Istituto danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattate nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore, al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P.

Allegato A: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a
il _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o Direttore Generale _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare il Disciplinare per il lavoro agile dell'I.A.C.P. di Palermo di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno specifico su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati (salvo diverse indicazioni emergenziali) per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

OPPURE da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

[] strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'I.A.C.P. di Palermo e il software di autenticazione.

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

- Luoghi di lavoro prevalente:

Residenza: _____

Domicilio: _____

Eventuale altro indirizzo: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____
- La fascia di disconnessione è dalle 19.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;
- Deviazione di chiamata: SI NO .

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P..

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile dell'I.A.C.P. di Palermo contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'IACP degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
 - non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
 - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
 - non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
- i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se

presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

-è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

-evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;

-osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

-nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

-se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione de quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C);

possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi

di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo approvato con _____

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso (indicare la Direzione/sezione di appartenenza)

_____ con Profilo di _____

Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso l'I.A.C.P. della Provincia di Palermo in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palermo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con _____
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato B del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo

(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____.
- Domicilio _____.
- Altro luogo (da specificare)

Firma

Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

Con delibera del Commissario Straordinario n. 35 del 10/6/2022 è stato approvato il Fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 tenuto conto di quanto previsto dalle normative sottocitate:

1. art.6 del D.Lgs. 165/2001 nel testo attualmente vigente che prevede al:

- **comma 1** - *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*
- **comma 2.** *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

- **comma 3.** *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*
 - **comma 6 -** *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.*
2. Si è tenuto conto poi delle seguenti disposizioni previste dall'art.33 del D.Lgs. 165/2001 prevede che al:
- **Comma 1.** *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
 - **Comma 2.** *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
3. D.L. 30 aprile 2022 n.36 che a modifica dell'art.6-ter del D.Lgs. 165/2001 prevede che:
- **Comma 1.** *Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per (...) la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti ((e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione)).*
4. dal decreto 8 maggio 2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, sono state approvate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” *previste dall'art.6-ter,*

come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017; esse sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale; le stesse evidenziano che le novità introdotte dal decreto legislativo n. 75 del 2017 (di modifica del D.Lgs. 165/2001) sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale; infatti il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- *alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;*
- *strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.*

Si evidenzia che le citate "Linee di indirizzo" definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti; inoltre, le stesse sottolineano il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale. *Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente;*

Inoltre, in adempimento a quanto previsto dall'art.33 del D.Lgs.165/2001 non risultano presso questo Istituto situazioni di esubero/eccedenze di personale rispetto all'anno 2021 (Determina Dirigenziale n.620 del 19/04/2022);

5. l'art.1 comma 562 della legge n.296/2006 prevede:

- "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558";
- che tale disposizione risulta confermata dall'art. 1, comma 762 della Legge 28/12/2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016);

In merito si specifica che:

- la Corte dei Conti ha precisato che l'espressione "nel precedente anno" contenuta nel comma 562 art.1 legge 296/2006, può essere considerata come riferita alle "cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, riferiti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione" (SS.RR. deliberazione n. 52/Contro/10 - S.R. Veneto deliberazione n. 15/2016/par);
- che assume rilievo la delibera della Corte dei conti, Sez. controllo per il Piemonte 12 maggio 2017, n. 88 concernente le nuove assunzioni negli Enti locali non soggetti al patto di stabilità interno la quale afferma che gli Enti locali non soggetti al patto di stabilità interno possono procedere a nuove assunzioni solo per sostituire le unità di personale cessato nell'anno precedente (con rapporto di turn-over di 1 a 1) e a condizione che la spesa complessiva del personale non superi quella sostenuta nell'esercizio 2008;
- che questo I.A.C.P. non è soggetto ai vincoli del Patto di stabilità (circolare n.6/2014 della Ragioneria Generale dello Stato e circolare n.8/2006 del MEF);
- Che il quinto periodo dell'art.3 comma 5 del D.lgs.90/2014, come modificato ed integrato dall'art.4 comma 3 del D.L.n.78/2015 e dall'art.14 bis del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, prevede che:
 1. "A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.
 2. Che quindi l'Ente, non soggetto a patto di stabilità, che rientri nei predetti parametri può procedere a nuove assunzioni solo per sostituire le unità di personale cessato nell'anno precedente con rapporto di turnover 1 a 1 e a condizione che la spesa complessiva del personale non superi quella sostenuta nell'esercizio 2008;

Il quadro normativo attuale prevede che Le P.A adottino il Piano triennale dei fabbisogni del personale e la relativa la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, nel caso in cui non provvedano non "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001):

- Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non

possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001);

- l'adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale.
 - l'obbligo di contenimento della spesa di personale in riferimento al triennio 2011 /2013; tuttavia tale obbligo non si applica a questo Istituto perché non rientra fra gli enti sottoposti al patto di stabilità interno.
 - il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti Co.Co.Co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (comma 557-ter, Legge n. 296/2006);
 - il rispetto del tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (comuni che nel 2015 non erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni, ecc.);
 - il rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, Legge n. 196/2009);
 - la mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA;
 - Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento (art. 9, comma 3-bis del Decreto legge n. 185/2008 convertito in Legge n. 2/2009);
 - l'assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto;
6. Che la legge regionale n.14 del 6/08/2019 all'art.4 comma 2 recita:
- “A decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno *precedente, escluso* quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015 e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale”.

Che l'art.10 commi 1, 3, 4 e 6 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 prevede:

1. La dotazione organica del personale dell'amministrazione regionale, rideterminata per il 2021 in applicazione delle disposizioni dei commi 3 e 4 dell'articolo 49 della legge regionale 7 maggio 2015, n.9 e successive modificazioni, è ulteriormente ridotta, per il triennio 2022-2024, con le seguenti modalità:

a) per il comparto non dirigenziale, la relativa dotazione organica è ridotta, annualmente, del 100 per cento dei soggetti comunque cessati dal servizio nell'anno precedente per le categorie A e B, del 40 per cento per la categoria C e del 30 per cento per la categoria D;

b) per la dirigenza, la relativa dotazione organica è ridotta, annualmente, del 70 per cento dei soggetti comunque cessati dal servizio nell'anno precedente.

3. A decorrere dall'anno 2021 e fino al 2023, dalle risorse assunzionali destinate alla dirigenza, determinate dall'amministrazione regionale in applicazione del comma precedente, sono altresì detratte le somme trasferite al Fondo di quiescenza per il pagamento delle indennità di buonuscita del personale dirigenziale cessato nel triennio 2021-2023. È conseguentemente fatto divieto, all'amministrazione regionale di procedere nel triennio 2021/2023 all'assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale.

4. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, l'amministrazione regionale e gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modificazioni adeguano alle disposizioni del presente articolo i rispettivi Piani triennali del personale e dei fabbisogni per il triennio 2020-2022. Il divieto di assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale si applica, per il triennio 2021-2023, anche agli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale n. 10/2000 e successive modificazioni.

6. Al fine di accelerare il ricambio generazionale del personale del comparto non dirigenziale, previa attuazione delle procedure previste dal comma 15 dell'articolo 22 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e successive modificazioni, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di cui al comma 3 dell'articolo 4 della legge regionale n. 14/2019 e successive modificazioni con quelle previste dal comma 2 dello stesso articolo, determinate in applicazione dei commi 1, 2 e 3 del presente articolo, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria.

Le amministrazioni devono rispettare, inoltre, nell'effettuazione delle assunzioni i seguenti vincoli:

1. obbligo di attivare le procedure di mobilità "obbligatoria" o "per ricollocazione" ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2011, pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione, (artt. 34 e 34-bis, D.Lgs.n.165/2001);

2. preventivo obbligo di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico. (art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. n.

165/2001). Le procedure di mobilità sono connotate da "neutralità finanziaria", con la conseguenza che la cessione per mobilità di un dipendente non è equiparabile ad una cessazione e l'ingresso di personale in mobilità, sempre che provenga da ente soggetto a vincoli assunzionali, non può, a sua volta, considerarsi assunzione e, dunque, non intacca l'eventuale capacità assunzionale dell'Ente (Deliberazione n. 70 del 03/05/2016 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte);

3. Scorrimento delle graduatorie valide dell'ente, tranne che per posti di nuova istituzione e/o per la trasformazione di posti esistenti; il vincolo allo scorrimento delle graduatorie può essere derogato solamente in presenza di comprovate motivazioni di interesse pubblico.

Tuttavia l'art.3, comma 8, della Legge 16 giugno 2019 n.56, (come modificato dal D.L. 80/2021), prevede che, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'art.30 del D.Lgs.165/2001;

L'art.3 comma 1bis del D.L.80 del 9/06/2021 che modifica l'art.52 del D.Lgs. 165/01 prevede:

“Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonchè sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.”

allo stato attuale la pianta organica al netto dei cessati è la seguente:

categoria	Pianta organica delibera commissariale n.14/2016	Totale dipendenti al 31 dicembre 2021	differenza
Categoria D	35	29	6

Categoria C	63	60	3
Categoria B	32	30	2
Categoria A	2	2	0
totale	132	121	11

In atto presso l'I.A.C.P. di Palermo risultano strutturati n.121 dipendenti con contratto a tempo indeterminato; negli anni 2019-2020-2021 si sono verificate diverse cessazioni di personale, come indicato nella tabella Allegato "G", e che la capacità assunzionale derivante dalle suddette cessazioni non è stata utilizzata per nuove assunzioni;

In applicazione alla legge regionale n.14 del 6/08/2019 art.4 comma 2 si sono determinati gli importi che possono essere utilizzati per nuove assunzioni Allegato "G1bis";

In applicazione all'art.10 comma della legge regionale n.9 del 15/04/2021 si è verificata la cessazione nell'anno 2021 di n.1 unità di personale in ctg. C e quindi non è necessario effettuare la rideterminazione della dotazione organica. Tenendo conto dei limiti assunzionali dettati dalla normativa statale e di quelli ulteriori previsti dalla normativa regionale come sopra indicate, le capacità assunzionali devono essere determinate anche in base alla sostenibilità della capacità di spesa dei relativi bilanci, sia in termini di equilibri di competenza che in termini di equilibri di cassa;

Si evidenzia che:

- da una verifica del bilancio di previsione 2022-2024 dell'Ente si rileva che non sono previste somme per assunzione di personale per l'intero triennio;
- che il comma 15 dell'art.12 della legge regionale n.13 del 25 maggio 2022 riportato in premessa impedisce comunque il reclutamento di nuovo personale fino al 31 dicembre 2022;
- che nel bilancio di previsione 2022-2024 dell'Ente si rileva l'inserimento delle somme necessarie per la retribuzione di n.1 funzionario di ctg.D in posizione di comando e di n.1 Dirigente;
- che quindi per l'anno 2022 non è possibile procedere ad alcuna assunzione a tempo indeterminato di personale dirigente, ai sensi della legge reg.le n. 9/2021 art.10 comma 4, ma bensì si può procedere al reclutamento di n.1 dirigente a tempo determinato secondo le procedure vigenti (comando, mobilità, ecc.);
- che in base alla disponibilità di bilancio per l'anno 2022 sarebbe stato possibile acquisire in posizione di comando n.1 funzionario di ctg. D, ma che tuttavia l'art.30 comma 1-quinquies del D.lgs.165/2001, per come introdotto dal D.L. 30 aprile 2022 n.36, prevede che “per il

personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'art.1 del D.Lgs.165/2001 i comandi o distacchi, sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo”, vale a dire a seguito di procedure di mobilità;

- che quindi ai sensi del combinato disposto della norma statale e regionale non è possibile attuare alcuna procedura di comando per personale non dirigenziale presso questo Istituto;
- che di conseguenza, va modificato il Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2022-2024 e Piano Annuale assunzioni 2022, approvato con delibera commissariale n.24 del 29/04/2022;
- che per l'anno 2023 nelle tab.E3bis e M è stata prevista l'assunzione di personale secondo i limiti dettati dall'art.4 comma 2 della legge reg.le n.14 del 6/08/2019, ma che l'effettiva attivazione delle procedure relative è soggetta alla compatibilità finanziaria del bilancio dell'Ente, che al momento non prevede somme per personale a tempo indeterminato, ed alla compatibilità con le leggi vigenti al momento dell'eventuale attivazione della procedura;
- che lo I.A.C.P. di Palermo rispetta i limiti di contenimento della spesa del personale secondo i dettami del comma 562 della Legge n.296/2006 e ss.mm.ii., tenendo conto che il costo fabbisogno del personale 2022 Allegato "E1 ", rientra nei limiti di spesa dell'anno 2008 pari a € 7.472.454,66 - Allegato "I" di cui alla Delibera Commissariale n. 34/2019;

Di seguito si riportano i prospetti e le tabelle inerenti l'analisi del fabbisogno del personale nel triennio di riferimento tenuto conto degli eventuali costi assunzionali e dei risparmi dei dipendenti cessati dal servizio:

Personale in servizio con contratto a tempo indeterminato 31.12.2021

2021	SEZIONI	Responsabile di Sezione	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALI
Personale in servizio anno 2021 al netto dei cessati	Presidenza/Commissario straordinario	0	0	1	0	0	1
	Direzione Generale	0	0	1	1	0	2
	Sez. 1 - Affari legali	1	1	3	2	0	7
	Sez. 2 - Personale	1	2	4	2	0	9
	Sez. 3 - Gestione vendita immobiliare unità abitative	1	0	6	2	0	9
	Sez. 4 - Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici	1	1	4	10	2	18
	Sez. 5 - Bilancio e Controllo di gestione	1	1	2	0	0	4
	Sez. 6 - Contabilità esecutiva	1	1	1	1	0	4
	Sez. 7 - Programmi e contratti	1	3	4	2	0	10
	Sez. 8 - Progetti - Lavori	1	3	7	0	0	11
	Sez. 9 - Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio	1	6	22	9	0	38
	Sez. 10 - C.E.D. e Servizi informatici	1	1	5	1	0	8
	TOTALI	10	19	60	30	2	121

di cui n.1
unità ctg. C
in comando

di cui n.1
unità ctg. B
in comando

Riepilogo al 31.12.2021	Personale in servizio a tempo indeterminato	Totale personale in servizio
	121	121

Riepilogo	Pianta organica approvata con D.C. n. 14/2016	Personale in servizio a tempo indeterminato	Dipendenti cessati anno 2021	differenza
	132	121	1	11

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI PALERMO

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2022 E DOTAZIONE ORGANICA

Cat.	Categoria Giuridica	Posizione Economica	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale a T.I.	N. di posti del personale a T.D.	Costo annuo	Costo del personale a T.D.	Totale posti	Costo annuo complessivo 2022
Dirig.	F1	/	Dirigente	0	1	€ 60.317,58	€ 60.317,58	1	€ 60.317,58
Totale				0	1		€ 60.317,58	1	€ 60.317,58
D	D3	D6	Funzionari amministrativi, contabili e legali	5	0	€ 43.648,59	€ 0,00	5	€ 218.242,95
	D3	D6	Funzionari tecnici geologi, architetti e ingegneri	4	0	€ 43.648,59	€ 0,00	4	€ 174.594,36
	D3	D5	Funzionario	1	0	€ 40.896,76	€ 0,00	1	€ 40.896,76
	D3	D5	Funzionario	6	0	€ 40.896,76	€ 0,00	6	€ 245.380,56
	D1	D5	Funzionari tecnici, amministrativi e contabili	7	0	€ 40.896,76	€ 0,00	7	€ 286.277,32
	D1	D3	Funzionari amministrativi	4	0	€ 37.498,90	€ 0,00	4	€ 149.995,60
	D1	D3	Funzionario tecnico	2	0	€ 37.498,90	€ 0,00	2	€ 74.997,80
C	C1	C5	Istruttore contabile	1	0	€ 33.842,95	€ 0,00	1	€ 33.842,95
	C1	C3	Istruttore contabile	23	0	€ 31.765,27	€ 0,00	23	€ 730.601,21
	C1	C3	Istruttori amministrativi	23	0	€ 31.765,27	€ 0,00	23	€ 730.601,21
	C1	C3	Istruttori tecnici	13	0	€ 31.765,27	€ 0,00	13	€ 412.948,51
	B1	B1	Centralinista	1	0	€ 26.983,51	€ 0,00	1	€ 26.983,51
B	B1	B2	Esecutori amministrativi	5	0	€ 27.416,37	€ 0,00	5	€ 137.081,85
	B1	B3	Esecutori amministrativi + n. 2 autisti	17	0	€ 28.435,40	€ 0,00	17	€ 483.401,80
	B1	B3	Collaboratore amministrativo	5	0	€ 28.435,40	€ 0,00	5	€ 142.177,00
	B1	B2	Collaboratore amministrativo	2	0	€ 27.416,37	€ 0,00	2	€ 54.832,74
A	A1	A1	Portieri	2	0	€ 25.512,32	€ 0,00	2	€ 51.024,64
Totale				121	0		€ 0,00	121	€ 3.993.880,77

COSTO DOTAZIONE ORGANICA 2008 (art.1, comma 562 della Legge n. 296/2006)

€ 7.472.454,66 (v. Allegato "T" della D.C.n.34/20)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA

€ 4.054.198,35

Risparmio spesa dotazione organica

€ 3.418.256,31

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2022 E DOTAZIONE ORGANICA

Cat.	Categoria Giuridica	Posizione Economica	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale al 01/01/2022	N. di posti disponibili anno 01/01/2022	Costo Annuo	Costo N. di posti disponibili	Totale Posti	Costo Complessivo Annuo 2022
Dir	dirigente		dirigente	0	1	€ 60.317,58	€ 60.317,58	1	€ 60.317,58
Totale				0	1			1	€ 60.317,58
D	D3	D6	funzionari direttivi amministrativo	2	0	€ 43.648,59	€ 0,00	2	€ 87.297,18
	D3	D6	funzionario contabile	2	0	€ 43.648,59	€ 0,00	2	€ 87.297,18
	D3	D6	funzionario tecnico geologo	2	0	€ 43.648,59	€ 0,00	2	€ 87.297,18
	D3	D6	funzionario tecnico architetto	1	0	€ 43.648,59	€ 0,00	1	€ 43.648,59
	D3	D6	funzionario legale avvocato	1	0	€ 43.648,59	€ 0,00	1	€ 43.648,59
	D3	D6	funzionario tecnico ingegnere	1	0	€ 43.648,59	€ 0,00	1	€ 43.648,59
	D3	D5	funzionario contabile	1	0	€ 40.896,76	€ 0,00	1	€ 40.896,76
	D3	D5	funzionario tecnico geologo	1	0	€ 40.896,76	€ 0,00	1	€ 40.896,76
	D3	D5	funzionario tecnico architetto	4	0	€ 40.896,76	€ 0,00	4	€ 163.587,04
	D3	D5	funzionario legale	1	0	€ 40.896,76	€ 0,00	1	€ 40.896,76
	D1	D5	funzionari amministrativi	2	0	€ 40.896,76	€ 0,00	2	€ 81.793,52
	D1	D5	funzionari tecnici	5	0	€ 40.896,76	€ 0,00	5	€ 204.483,80
	D1	D3	funzionari amministrativi	4	0	€ 37.498,90	€ 0,00	4	€ 149.995,60
	D1	D3	funzionari tecnici	2	0	€ 37.498,90	€ 0,00	2	€ 74.997,80
D1	D1	funzionario	0	0	€ 32.759,61	€ 0,00	0	€ 0,00	
C	C1	C1	istruttori amministrativi e tecnici	0	0	€ 30.255,09	€ 0,00	0	€ 0,00
	C1	C5	istruttore contabile	1	0	€ 33.842,95	€ 0,00	1	€ 33.842,95
	C1	C3	istruttore contabile	23	0	€ 31.765,27	€ 0,00	23	€ 730.601,21
	C1	C3	istruttore amministrativo	23	0	€ 31.765,27	€ 0,00	23	€ 730.601,21
	C1	C3	istruttore tecnico	13	0	€ 31.765,27	€ 0,00	13	€ 412.948,51
B	B1	B1	centralinista	1	0	€ 26.983,51	€ 0,00	1	€ 26.983,51
	B1	B1	esecutori	0	0	€ 26.983,51	€ 0,00	0	€ 0,00
	B1	B2	esecutori amministrativi	5	0	€ 27.416,37	€ 0,00	5	€ 137.081,85
	B1	B3	esecutori amministrativi + n. 2 autisti	17	0	€ 28.435,40	€ 0,00	17	€ 483.401,80
	B1	B2	collaboratore amministrativo	2	0	€ 27.416,37	€ 0,00	2	€ 54.832,74
	B1	B3	collaboratore amministrativo	5	0	€ 28.435,40	€ 0,00	5	€ 142.177,00
A	A1	A1	portieri	2	0	€ 25.512,32	€ 0,00	2	€ 51.024,64
Totale				121	0			121	€ 3.993.880,77

COSTO DOTAZIONE ORGANICA 2008 (art.1, comma 562 della Legge n. 296/2006)

€ 7.472.454,66 (v. Allegato "T" della D.C.n.34/2019)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA

€ 4.054.198,35

Risparmio spesa dotazione organica

€ 3.418.256,31

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2023 E DOTAZIONE ORGANICA

Cat.	Categoria Giuridica	Posizione Economica	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale	N. di posti disponibili	Costo Annuo	Costo N. di posti disponibili	Totale Posti	Costo Complessivo Annuo 2023
Dir	dirigente		dirigente	1	0	€ 60.317,58	€ 0,00	1	€ 60.317,58
Totale				1	0			1	€ 60.317,58
D	D3	D6	funzionari direttivi amministrativo, contabile, tecnico, legale	9	0	€ 43.648,59	€ 0,00	9	€ 392.837,31
	D3	D5	funzionario amministrativo, tecnico, legale	7	0	€ 40.896,76	€ 0,00	7	€ 286.277,32
	D3	D5	funzionario*	0	1	€ 40.896,76	€ 40.896,76	1	€ 40.896,76
	D1	D5	funzionari amministrativi, tecnici	7	0	€ 40.896,76	€ 0,00	7	€ 286.277,32
	D1	D3	funzionari amministrativi, tecnici	6	0	€ 37.498,90	€ 0,00	6	€ 224.993,40
	D1	D1	funzionario	0	5	€ 32.860,12	€ 164.300,60	5	€ 164.300,60
C	C1	C1	istruttori amministrativi e tecnici	0	1	€ 30.255,09	€ 30.255,09	1	€ 30.255,09
	C1	C5	istruttore contabile	1	0	€ 33.842,95	€ 0,00	1	€ 33.842,95
	C1	C3	istruttore amministrativo, contabile, tecnico	59	0	€ 31.765,27	€ 0,00	59	€ 1.874.150,93
B	B1	B1	centralinista	1	0	€ 26.983,51	€ 0,00	1	€ 26.983,51
	B1	B1	esecutori	0	0	€ 26.983,51	€ 0,00	0	€ 0,00
	B1	B2	esecutori amministrativi	7	0	€ 27.416,37	€ 0,00	7	€ 191.914,59
	B1	B3	esecutori amministrativi + n. 2 autisti	22	0	€ 28.435,40	€ 0,00	22	€ 625.578,80
A	A1	A1	portieri	2	0	€ 25.512,32	€ 0,00	2	€ 51.024,64
Totale				121	7		€ 235.452,45	128	€ 4.229.333,22

COSTO DOTAZIONE ORGANICA 2008 (art.1, comma 562 della Legge n. 296/2006)

€ 7.472.454,66 (v. Allegato "T" della D.C.n.34/2019)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA

€ 4.289.650,80

Risparmio spesa dotazione organica

€ 3.182.803,86

COSTO DELLE CESSAZIONI ANNI 2019/2021

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	L.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2019	AUDINO CALOGERO	B1	19.536,92	92,57	44,76	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		4.667,37	22,11	10,69	
	QUOTA TFR		1.447,18	6,86	0	
	TOTALE		25.651,47	121,54	55,45	

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	L.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2020	DI PUMA VINCENZO	C1	22.039,42	154,31	52,08	
2020	PECORELLA GIUSEPPINA	D1	23.980,06	167,83	59,40	
2020	PECORELLA FRANCESCA	D3	27.572,87	193,05	59,40	
2020	LA MALFA RIBOLLA ENRICO	D3	27.572,87	193,05	59,40	
2020	VACCARO FRANCESCO	D1	23.980,06	167,83	59,40	
2020	SAVOCA GIUSEPPE	D3	27.572,87	193,05	59,40	
	TOTALE		152.718,15	1069,12	349,08	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		36.484,37	255,41	83,40	
	QUOTA TFR		11.312,46	79,19	-	
	TOTALE COMPLESSIVO		200.514,97	1.403,73	432,48	

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	L.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2021	DE LUCA ANDREA	C1	22.039,42	154,31	52,08	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		5.265,22	36,86	12,44	
	QUOTA TFR		1.632,55	11,43	0	
	TOTALE		28.937,19	202,61	64,52	

COSTO PREVISIONE DELLE CESSAZIONI ANNI 2022/2024

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	LV.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2023	AGNELLO ANTONINA	D3	27.572,87	286,33	59,40	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		6.587,16	68,40	14,19	
	QUOTA TFR		2.042,43	21,21	0	
	TOTALE		36.202,46	375,94	73,59	

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	LV.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2024	SERIO GIUSEPPE	C1	22.039,42	228,94	52,08	
2024	NANIA GIROLAMO	D1	23.980,06	248,96	59,40	
	TOTALE		46.019,48	477,90	111,48	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		10.994,05	114,17	26,63	
	QUOTA TFR		3.408,85	35,40	-	
	TOTALE COMPLESSIVO		60.422,38	627,47	138,11	

cessati 2019

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale
B1	1	25.828,46 €	75%	19.371,35 € a)

cessati 2020

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale
C1	1	202.351,17 €	85%	171.998,49 € b)
D1	2			
D3	3			

cessati 2021

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale
C1	1	29.204,31 €	100%	29.204,31 € c)

TOTALE 220.574,15 € **a+b+c**

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 – 2024

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2022						
Ctg.	Profilo	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €
Dirigente	Dirigente Generale	1	2022	a tempo determinato: come da normativa vigente	60.317,58	60.317,58
PERSONALE NON DIRIGENZIALE						
Ctg. B1					26.983,51	
Ctg. B3					28.435,40	
Ctg. C1					30.255,09	
Ctg. C3					31.765,27	
Ctg. C5					33.842,95	
Ctg. D1					32.860,12	
Ctg. D3					37.498,90	
Ctg. D5					40.896,76	
	Totale	0			0,00	0,00

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2023						
Ctg.	Profilo	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €
Ctg. C1		1	2023	come da normativa vigente	30.255,09	30.255,09
Ctg. D1		4	2023	come da normativa vigente	32.860,12	131.440,48
Ctg. D5		1	2023	<i>Procedura di comando come da normativa vigente</i>	40.896,76	40.896,76
	Totale	6				202.592,33

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2024						
Ctg.	Profilo	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €
NESSUNA ASSUNZIONE		0	2024	/	0,00	0,00

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio inteso come processo, metodo e sistema è il processo attraverso il quale i responsabili dell'ente dirigenti e titolari di P.O. dovranno assicurare che le risorse individuate vengano impiegate in modo efficace ed efficiente per il conseguimento degli obiettivi che l'Organo di Vertice politico individua nel documento contabile denominato " Piano delle Attività o Piano programma" che viene allegato al Bilancio di Previsione Pluriennale come previsto dal D.lgs.n. 118/2011 all. 4/1 - in particolare il decreto prevede che :”La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

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

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

Le Regioni individuano gli obiettivi generali della programmazione economico-sociale e della pianificazione territoriale e stabiliscono le forme e i modi della partecipazione degli enti locali all'elaborazione dei piani e dei programmi regionali.

La programmazione si attua nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

α) conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire,

β) valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

Il monitoraggio come sopra evidenziato è strettamente connesso al sistema di pianificazione e programmazione e si svolge generalmente secondo un ciclo periodico, normalmente annuale, articolato nelle seguenti fasi:

1. Monitoraggio antecedente;
2. Monitoraggi concomitante;
3. Monitoraggi susseguente.

Per quanto sopra esposto, il monitoraggio come già espresso, è il processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il rapporto tra risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti, allo scopo di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

I contenuti di questa sezione sono ricondotti ai contenuti delle sezioni precedenti ciascuno per la parte di competenza, ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* organizzativa l'Ente ha avviato e acquisito l'indicazione dei processi di erogazione dei servizi, ai quali applica il sistema della loro messa a *performance* attraverso l'utilizzazione delle metodologie del miglioramento continuo ponderato in relazione alla sua sostenibilità organizzativa.

Il monitoraggio degli obiettivi deve essere effettuato costantemente dal Dirigente e dai responsabili di Sezione al fine di evidenziare gli eventuali scostamenti con gli obiettivi attribuiti ed individuare le cause che ne determinano variazioni e/o integrazioni rispetto a quelli precedentemente assegnati.

Nella valutazione delle performance individuale ed organizzativa il personale che svolge il lavoro in modalità di smart working deve essere valutato senza penalizzazioni sulla base delle verifiche e dei report periodici dei responsabili in ordine alle attività da svolgere, agli obiettivi da effettuare in modalità agile ecc., utili ai fini del monitoraggio suindicato.

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

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE:

MOROSITÀ

Nel corso degli ultimi anni anche a causa della grave crisi finanziaria determinata dagli effetti negativi della pandemia da Covid 19 il numero degli inquilini morosi non è cresciuto notevolmente ma si è mantenuto pressoché su valori precedenti senza perciò consentire una riduzione della stessa con effetti sulla percentuale di morosità che nell'ultimo triennio non ha subito variazioni in diminuzione.

Economicità di gestione e controllo dei costi

Il controllo consiste nella relazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni secondo i principi della Contabilità Finanziaria ed Economica allo scopo di determinare i livelli di efficienza in termini di riduzione della spesa migliorando le procedure interne ed esterne.

La valutazione si esprime in termini di "scostamenti in più o in meno rispetto a quelli previsti". In pratica il criterio si basa "sull'analisi comparativa" dei dati iniziali e di quelli periodici determinati.

Efficacia Gestionale

La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione. La valutazione si esprime in termini percentuali, da 0 a 100.

Efficienza Gestionale

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

Ai fini della valutazione della prestazione si evidenziano per il personale dipendente i valori inerenti al punteggio realizzato:

1. Per il personale dei livelli la valutazione è effettuata secondo la tabella sotto indicata :

<i>Fasce</i>	<i>Punteggio conseguito</i>	<i>% di salario accessorio dipendenti relativo alla categoria economica e ufficio di appartenenza</i>
<i>Fascia 1</i>	<i>Da 91 a 100</i>	<i>45,00%</i>
<i>Fascia 2</i>	<i>Da 81 a 90</i>	<i>30,00%</i>
<i>Fascia 3</i>	<i>Da 61 a 80</i>	<i>25,00%</i>
	<i>Da 0 a 60</i>	<i>0,00%</i>

2. Per il personale titolare di P.O. la valutazione è effettuata secondo la tabella sotto indicata

<i>Fasce</i>	<i>Punteggio conseguito</i>	<i>% di retribuzione di posizione delle P.O.</i>
<i>Fascia 1</i>	<i>Da 91 a 100</i>	<i>15,00%</i>
<i>Fascia 2</i>	<i>Da 81 a 90</i>	<i>11,50%</i>
<i>Fascia 3</i>	<i>Da 61 a 80</i>	<i>7,50%</i>
	<i>Da 0 a 60</i>	<i>0,00%</i>

3. Per il personale Dirigente la valutazione è effettuata secondo la tabella sotto indicata :

SCHEDE DI VALUTAZIONE ANNO 2022 - DIRETTORE GENERALE

COGNOME:	NOME:
Settore DIREZIONE GENERALE	Sezione:
Categoria: DIRIGENTE	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio
-------------------------	-----------

OBIETTIVI STRATEGICI	punteggio totale (da 0 a 40)	Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale (Max 40 punti)	0
OBIETTIVI OPERATIVI	punteggio totale (da 0 a 40)	Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Direttore Generale (Max 40 punti)	0
VALUTAZIONE COMPORTAMENTALE	punteggio totale (da 0 a 20)	Punteggio assegnato a seguito della valutazione comportamentale (Max 20 punti)	0
Interazione con gli organi di indirizzo politico (<i>Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>)(Max 7 punti)			
Innovazione e propositività (<i>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta stabilendo un clima di collaborazione attivo, con gli organi di governo, con i dirigenti e con il personale</i>)(Max 6 punti)			
Autonomia flessibilità e collaborazione (<i>Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>) (Max 4 punti)			
Rispetto del Codice di Comportamento (Max 3 punti)			
T O T A L E (Max 100 punti)			0

L'OIV	Per presa visione Il Direttore Generale

Monitoraggio 1° quadrimestre obiettivi operativi

Obiettivi assegnati	Obiettivo raggiunto SI/NO	NOTE	Verifica OIV
1A			
3A			
3A			

IL COMMISSARIO AD ACTA

Con compiti di

DIRETTORE GENERALE f.f.

Arch. Roberto Lanza



ROBERTO
LANZA
REGIONE
SICILIANA
DIRIGENTE
29.06.2022
11:23:04
GMT+01:00

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Fabrizio Pandolfo

Firmato digitalmente da

fabrizio pandolfo

CN = fabrizio pandolfo

C = IT

Sommario

PREMESSA.....	1
PRIME LINEE GUIDA DELLA FUNZIONE PUBBLICA:.....	2
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:	4
Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	5
Sottosezione Valore Pubblico.....	5
Sottosezione Performance	5
PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE ELENCO OBIETTIVI.....	7
OBIETTIVI STRATEGICI	9
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	10
Dagli Obiettivi Strategici agli Obiettivi Operativi.....	12
DIREZIONE GENERALE	13
SEZIONE N. 1 AFFARI LEGALI	14
SEZIONE N. 2 PERSONALE.....	15
SEZIONE N. 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI.....	17
SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE	19
SEZIONE N. 3 GESTIONE DELLA VENDITA IMMOBILIARE DI UNITA' ABITATIVE	19
SEZIONE N. 4 PROTOCOLLO-U.R.P. E SERVIZI LOGISTICI	21
SEZIONE N. 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE.....	23
SEZIONE N. 6 CONTABILITA' ESECUTIVA.....	25
SERVIZIO TECNICO	27
SEZIONE N. 7 PROGRAMMI E CONTRATTI.....	27
SEZIONE N. 8 PROGETTI - LAVORI.....	30
SEZIONE N. 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	34
MOROSITA' NEI PAGAMENTI DA PARTE DEGLI INQUILINI	39
MANUTENZIONE.....	40
ABUSIVISMO	42
PATRIMONIO DELL'ISTITUTO.....	43
L'ADEGUATEZZA DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI.....	45
OBIETTIVI STRATEGICI	46
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	47
FASI E SOGGETTI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO	48
1.1 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	49

1.2	Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.	49
	PIANO TRIENNALE GESTIONE PROFESSIONALE DEL RISCHIO DA CORRUZIONE E	
	TRASPARENZA 2022 – 2023 – 2024.	49
	PRESENTAZIONE	50
	PREMESSA.....	51
	SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	52
	Responsabilità.	55
	I Dirigenti.	56
	I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo.	57
	I Referenti	58
	L’Organismo di valutazione indipendente.....	58
	L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):.....	58
	Il Responsabile della protezione dei dati -RPD. Modello delle relazioni.....	59
	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	60
	Panoramica.....	60
	Criticità.....	61
	Fattori chiave di successo: opportunità	62
	Rapporti diretti con organi politici presso la Regione.	62
	Possibilità di partecipare a bandi pubblici di finanziamento per il reperimento di fondi da destinare alla manutenzione degli alloggi.	62
	Legge regionale n. 9/2018	63
	Reddito di cittadinanza.....	63
	Regime di mercato aperto per affitti e vendite di immobili non ad uso abitativo.....	63
	Refluenze del contesto esterno sull’organizzazione interna.....	63
	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	63
	In materia di affidamenti di contratti pubblici	64
	Affidamenti diretti e procedure negoziate:.....	64
	Acquisizione di beni e servizi.	65
	Economato.....	65
	LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	65
	La gestione del rischio	65
	La mappatura dei processi.....	66
	La ponderazione del rischio.....	68
	Il trattamento del rischio.....	69
	Il collegamento con la sottosezione Performance e la sottosezione capitale umano e organizzazione.....	69
	Azioni e misure di prevenzione	70

Le misure generali	70
La Rotazione.	71
Rotazione ordinaria.	71
Rotazione straordinaria.	72
ENTRATA IN VIGORE.....	73
Efficacia del Piano.....	73
SEZIONE TRASPARENZA.....	74
Accesso civico.....	75
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	78
AREE FUNZIONALI O SEZIONI	80
FINALITA' E FUNZIONI.....	80
MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	80
SEZIONE N. 1 AFFARI LEGALI.....	81
SEZIONE N. 2 PERSONALE:.....	82
SEZIONE N. 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI.....	84
SEZIONE N. 3 GESTIONE DELLA VENDITA IMMOBILIARE DI UNITA' ABITATIVE	88
SEZIONE N. 4 PROTOCOLLO/URP E SERVIZI LOGISTICI	88
SEZIONE N. 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	91
SEZIONE N. 6 CONTABILITA' ESECUTIVA	92
SEZIONE N. 7 PROGRAMMI E CONTRATTI.....	93
SEZIONE N. 8 PROGETTI - LAVORI.....	96
SEZIONE N. 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	99
Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile (POLA)	103
IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022-2024.....	106
(POLA)	106
Gli obiettivi del lavoro agile.....	109
Contenuti del POLA	110
Il livello di attuazione.....	110
Mappatura delle attività.....	114
MACROFUNZIONI della Sezione 1 AFFARI LEGALI	116
MACROFUNZIONI Sezione 2 – Personale	117
MACROFUNZIONI della Sezione 3 – Gestione vendita immobiliare unità abitative	119
MACROFUNZIONI Sezione 4 – Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici:	120
MACROFUNZIONI Sezione 5 – Bilancio e Controllo di gestione	122
MACROFUNZIONI della Sezione 6 – Contabilità esecutiva.....	124

MACROFUNZIONI della Sezione 7 – Programmi e contratti:.....	124
MACROFUNZIONI della Sezione 8 – Progetti - Lavori:.....	127
MACROFUNZIONI della Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio:	129
MACROFUNZIONI Sezione 10 – C.E.D. e Servizi informatici:.....	133
Modalità attuative anno 2022.....	137
Attività che possono essere svolte in modalità agile	137
Il patto comportamentale e valoriale.....	140
Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti	140
dell’I.A.C.P. della Provincia di Palermo.....	140
Art. 1 - Definizioni.....	140
Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente.....	142
Art. 3 - Destinatari	142
Art. 4 - Accordo Individuale.....	142
Art. 5 - Trattamento economico del personale	144
Art. 6 - Luoghi di lavoro	144
Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione	145
Art. 8 - Dotazione Tecnologica	146
Dotazione di strumentazione eventualmente fornita da parte dell’Amministrazione	147
Utilizzo di strumentazione del/la dipendente	147
Disposizioni comuni.....	148
Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto	148
Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	148
Art. 11 - Privacy	149
Art. 12 - Sicurezza sul lavoro	149
Art. 13 - Norma generale.....	150
Allegato A : Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile	150
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017	152
AVVERTENZE GENERALI.....	152
Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)	152
Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)	152
COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE.....	154
INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR.....	154

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI	155
UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO	156
Indicazioni per il lavoro con il notebook	158
INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI	161
INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”	162
3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)	163
ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)	163
ISTRUZIONI PER L’UTILIZZO DELL’ESTINTORE.....	164
Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell’I.A.C.P. della Provincia di Palermo approvato con	165
Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale	166
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	180
INDICATORI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA UTILIZZATI PER VALUTARE I RISULTATI DI GESTIONE:.....	182
OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE:	182
MOROSITÀ.....	182
Economicità di gestione e controllo dei costi.....	182
Efficacia Gestionale	182
Efficienza Gestionale	182
Sommario.....	186

**IL COMMISSARIO AD ACTA
CON COMPITI DI DIRETTORE GENERALE F.F.
Arch. Roberto Lanza**

 ROBERTO
LANZA
REGIONE
SICILIANA
DIRIGENTE
29.06.2022
11:23:04
GMT+01:00

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Fabrizio Pandolfo

Firmato digitalmente da

fabrizio pandolfo

CN = fabrizio pandolfo
C = IT