

# Piano pluriennale attività di funzionamento

*art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001*

Processo 1 - Gestione beni immobili, guardiania e sale (*patrimonio*)

Obiettivo operativo: mantenimento

*SETTORE:* III Programmazione, pianificazione e gestione del territorio

Ufficio: Gestione beni immobili, guardiania e sale (*patrimonio*)

*Direzione: Dott. Ing. Pierluigi Castiglione*

***Triennio 2020-2022***

Personale: R. Carta/R. Madeddu/C.D. Lombardi/S. Garau

Comune di Iglesias  
Provincia di Sud Sardegna

<b>Missione</b>	0001 Servizi istituzionali, generali e di gestione.
<b>Programma</b>	0005 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.
<b>Settore</b>	III Programmazione, pianificazione e gestione del territorio.
<b>Ufficio</b>	Gestione beni immobili, guardiania e sale ( <i>patrimonio</i> ).
<b>Stakeholders</b>	Cittadini, associazioni, fornitori, istituzioni, autorità, enti locali, scuole e università, ministeri, enti vari.
<b>Modalità di gestione</b>	Fatta salva l'affidamento all'esterno dei servizi assicurativi comunali la modalità di gestione dell'intero servizio patrimonio ha natura diretta. Parimenti l'ufficio dispone unicamente di dipendenti comunali con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

## DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Atti affrancazione terreni gravati da livello	Verifica delle istanze trasmesse all'Ufficio; Stampa e controllo delle visure catastali dei terreni per i quali si chiede l'affrancazione, calcolo del canone dovuto, redazione dell'atto, consegna determinazione; Aggiornamento file degli elenchi di tutte le affrancazioni.	Affrancazioni	20	15		15	15
Alloggi ERP;	Richiesta dei redditi ai locatari e occupanti; ricezione del pubblico e controllo dei dati di forniti; Calcolo e stampa dei canoni; spedizione avvisi di pagamento; Eventuale ricalcolo dei canoni; Monitoraggio controllo dei pagamenti e catalogazione bollettini pervenuti dall'ufficio entrata; Verifica delle morosità ed avvio pratiche per il	Gestione degli alloggi (ATTUALMENTE N. 120)	120	120		120	120

	recupero delle somme dovute.						
Gestione sinistri	Ricezione e controllo delle richieste di indennizzo in ingresso; Istruttoria delle pratiche attraverso la richiesta del verbale di accertamento da parte del Comando di Polizia Locale, la trasmissione all'assicurazione degli atti per l'apertura sinistro e conclusione pratica; tenuto conto della franchigia eventuale liquidazione da parte del comune; Creazione dei fascicoli personali per archiviazione cartacea e informatica per il continuo monitoraggio dello stato delle pratiche;	Definizione pratiche sinistri	50	35		45	45
Concessioni di suolo pubblico	Controllo delle richieste pervenute all'Ufficio; Richiesta rilascio nulla osta al Comando di Polizia Locale; Autorizzazione, predisposizione lettera di consegna autorizzazione;	Autorizzazioni	28	15		28	28
Gestione alloggi Comunali denominati "Casermette"	Controllo pagamenti dei canoni di locazione degli utenti che hanno stipulato regolare contratto; Regolarizzazione nuovi contratti;	Gestione alloggi	60	60*		60*	60*

**\*AMMONTARE PRESUNTO RIFERITO AL NUMERO DI PRATICHE DI RISCOSSIONE CANONE RELATIVO AI LOCATARI REGOLARIZZATI**

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Verifica delle istanze trasmesse all'Ufficio; Stampa e controllo delle visure catastali dei terreni per i quali si chiede l'affrancazione, calcolo del canone dovuto, redazione dell'atto, consegna determinazione; Aggiornamento file degli elenchi di tutte le affrancazioni.	Numero di affrancazioni		20	15		15	15
Richiesta dei redditi ai locatari e occupanti; ricezione del pubblico e controllo dei dati di forniti; Calcolo e stampa dei canoni; spedizione avvisi di pagamento; Eventuale ricalcolo dei canoni; Monitoraggio controllo dei pagamenti e catalogazione bollettini pervenuti dall'ufficio entrata; Verifica delle morosità ed avvio pratiche per il recupero delle somme dovute.	Numero di alloggi gestiti		120	120		120	120
Ricezione e controllo delle richieste di indennizzo in ingresso; Istruttoria delle pratiche attraverso la richiesta del verbale di accertamento da parte del Comando di Polizia Locale, la trasmissione all'assicurazione degli atti per l'apertura sinistro e conclusione pratica; tenuto conto	Numero pratiche sinistri		50	45		45	45

della franchigia eventuale liquidazione da parte del comune; Creazione dei fascicoli personali per archiviazione cartacea e informatica per il continuo monitoraggio dello stato delle pratiche;							
Controllo delle richieste pervenuta all'Ufficio; Richiesta rilascio nulla osta al Comando di Polizia Locale; Autorizzazione, predisposizione lettera di consegna autorizzazione;	Numero di autorizzazioni da rilasciare		28	28		28	28
Controllo pagamenti dei canoni di locazione degli utenti che hanno stipulato regolare contratto; Regolarizzazione nuovi contratti;	Numero di canoni riscossi		60	60		60	60

**RISORSE UMANE**

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2020	Tempo lavoro previsto 2021	Tempo lavoro previsto 2022
	Dott. Riccardo Carta	D1/5 P.O.	Verifica delle istanze trasmesse all'Ufficio; Predisposizione determinazione; Aggiornamento file degli elenchi di tutte le affrancazioni.  Richiesta dei redditi ai	60%	60%	60%

		<p>locatari e occupanti; ricezione del pubblico e controllo dei dati di forniti; Monitoraggio controllo dei pagamenti. Verifica delle morosità ed avvio pratiche per il recupero delle somme dovute.</p> <p>Ricezione e controllo delle richieste di indennizzo in ingresso; Istruttoria delle pratiche attraverso la richiesta del verbale di accertamento da parte del Comando di Polizia Locale, la trasmissione all'assicurazione degli atti per l'apertura sinistro e conclusione pratica; tenuto conto della franchigia eventuale liquidazione da parte del comune; Creazione dei fascicoli personali per archiviazione cartacea e informatica per il continuo monitoraggio dello stato delle pratiche;</p> <p>Controllo delle richieste pervenute all'Ufficio; Richiesta rilascio nulla osta al Comando di Polizia Locale; Autorizzazione, predisposizione lettera di consegna autorizzazione;</p>			
--	--	---	--	--	--

			<p>Controllo pagamenti dei canoni di locazione degli utenti che hanno stipulato regolare contratto; Regolarizzazione nuovi contratti;</p> <p>In generale analisi studio e ricerca. Con riferimento a tutte le attività dell'ufficio coordinamento e supporto tecnico giuridico</p>			
	Carmine Denis Lombardi	C/1	<p>Stampa e controllo delle visure catastali dei terreni per i quali si chiede l'affrancazione, calcolo del canone dovuto, redazione dell'atto, consegna determinazione;</p> <p>Aggiornamento file degli elenchi di tutte le affrancazioni.</p> <p>Richiesta dei redditi ai locatari e occupanti; ricezione del pubblico e controllo dei dati di forniti; Calcolo e stampa dei canoni; spedizione avvisi di pagamento; Eventuale ricalcolo dei canoni; Monitoraggio controllo dei pagamenti e catalogazione</p>	100%	100%	100%

		<p>bollettini pervenuti dall'ufficio entrata; Verifica delle morosità ed avvio pratiche per il recupero delle somme dovute.</p> <p>Istruttoria delle pratiche attraverso la richiesta del verbale di accertamento da parte del Comando di Polizia Locale, la trasmissione all'assicurazione degli atti per l'apertura sinistro e conclusione pratica; tenuto conto della franchigia eventuale liquidazione da parte del comune; Creazione dei fascicoli personali per archiviazione cartacea e informatica per il continuo monitoraggio dello stato delle pratiche;</p> <p>Richiesta rilascio nulla osta al Comando di Polizia Locale; Autorizzazione, predisposizione lettera di consegna autorizzazione;</p> <p>Controllo pagamenti dei canoni di locazione degli utenti che hanno stipulato regolare contratto; Regolarizzazione nuovi</p>			
--	--	---	--	--	--



			contratti;			
	Geom. Roberto Madeddu	C/5	<p>Stampa e controllo delle visure catastali dei terreni per i quali si chiede l'affrancazione, calcolo del canone dovuto, redazione dell'atto, consegna determinazione;</p> <p>Aggiornamento file degli elenchi di tutte le affrancazioni.</p> <p>Monitoraggio controllo dei pagamenti e catalogazione alloggi ERP sopralluoghi per verifica stato dei luoghi. Istruttoria delle pratiche dei sinistri attraverso accertamento da parte del Comando di Polizia Locale e sopralluogo per verifica dello stato dei luoghi, la trasmissione all'assicurazione degli atti per l'apertura sinistro e conclusione pratica;</p>	100%	100%	100%
	Susanna Garau	B/1	<p>Calcolo del canone dovuto, consegna determinazione;</p> <p>Aggiornamento file degli elenchi di tutte le affrancazioni.</p> <p>Ricezione del pubblico e controllo dei dati di forniti dai locatari case ERP;</p> <p>Calcolo e stampa dei canoni; spedizione avvisi di pagamento; Controllo dei pagamenti e catalogazione</p>	100%	100%	100%

			<p>bollettini pervenuti dall'ufficio entrata; Collaborazione alla verifica delle morosità ed avvio pratiche per il recupero delle somme dovute.</p> <p>Invio delle pratiche pervenute per i sinistri al Comando di Polizia Locale, trasmissione all'assicurazione degli atti per l'apertura sinistro e conclusione pratica; Creazione dei fascicoli personali per archiviazione cartacea e informatica per il continuo monitoraggio dello stato delle pratiche;</p> <p>Nelle autorizzazioni del suolo pubblico predisposizione lettera di consegna autorizzazione; Controllo pagamenti dei canoni di locazione degli utenti alloggi Ex Casermette;</p>			

Note esplicative piano delle attività di funzionamento 2020: con riferimento alla P.O. Riccardo Carta si osserva che il valore del tempo lavoro, espresso attraverso la percentuale 60, è giustificato dal fatto che il medesimo dipendente comunale svolge la sua prestazione lavorativa anche presso l'Istituto Casa Serena e, per quanto di competenza comunale, garantisce il servizio di controllo interno nell'ambito della Società Partecipata Iglesias Servizi srl. Con riferimento al Geom Roberto Madeddu è proveniente dall'Ufficio Lavori Pubblici in quanto transitata all'Ufficio patrimonio a luglio 2020.

**RISORSE STRUMENTALI – anno 2020**

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Attrezzature esistenti in ufficio		

**RISORSE FINANZIARIE – anno 2020 come da i sottoelencati documenti contabili.**

- deliberazione del Consiglio comunale n.20 del 20 maggio 2020 avente ad oggetto: “*Approvazione del documento unico di programmazione (D.U.P.) 2020 – 2022 (Art. 170, comma 1, D.lgs 267/2000)*”;
- deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 20 maggio 2020 avente ad oggetto: “*Bilancio di previsione 2020 -2022. Approvazione*”;
- deliberazione della Giunta Comunale n.88 dell’11 giugno 2020 avente ad oggetto: “*Approvazione PEG finanziario*”;

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B