**AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE**
ARCA SUD SALENTO

**ALLEGATO B** OBIETTIVI GESTIONALI 2026 -

## DIREZIONE GENERALE-

SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE-- PROTOCOLLO e CED

1. *Approvazione del PIAO 2026-2028 e sue integrazioni ed aggiornamenti comprendente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano Triennale del Fabbisogno del personale, Piano Triennale Azioni Positive, Piano della formazione*
2. *Attuazione del piano del fabbisogno del personale previsto nel PIAO, per tutte le assunzioni che prevedono procedura concorsuali, anche mediante l'utilizzo di graduatorie già attive;*
3. *Approvazione DUP 2027-2029 entro il mese di ottobre 2026, integrato con atto Obiettivi Strategici 2027;*
4. *Approvazione regolamento per il Lavoro Agile e Lavoro da Remoto e gestione richieste;*
5. *Attuazione della Macrostruttura e approvazione del nuovo Funzionigramma dell'Ente e successivi aggiornamenti secondo gli indirizzi dell'Organo di Vertice;*
6. *Predisporre bozza struttura organizzativa transitoria nelle more della completa attuazione delle ultime modifiche alla L.R. 22/2014;*
7. *Aggiornamento del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo a seguito del nuovo CCNL 2022-2024 e dei Regolamenti in materia di personale;*
8. *Costante aggiornamento delle notizie, atti ed informazioni sul sito web dell'Ente e gestione dei dati e delle informazioni obbligatorie in "Amministrazione trasparente"*
9. *Ottimizzazione URP – attivazione nuovo servizio di assistenza virtuale multicanale basata su tecnologie di IA – Urp Intelligente – obiettivo interarea con Servizio del Patrimonio.*
10. *Attuazione dei Protocolli d'intesa, degli Accordi di partenariato, dei Progetti sociali e iniziative istituzionali dell'Agenzia per generare valore aggiunto nella governance dell'Ente.*
11. *Attività di supporto per il Comitato Unico di Garanzia e Piano Azioni Positive e attività di supporto per il costituendo "Osservatorio sui Diritti e Doveri dell'Abitare".*
12. *Avvio delle attività per la presentazione telematica delle istanze dell'utenza (vendita, subentro, coabitazione) e degli Amministratori di condominio, tramite autenticazione con credenziali personali, SPID, CIE, e relativa protocollazione automatica.*
13. *Avvio dei processi per l'integrazione ed interoperabilità dei vari software gestionali utilizzati dall'Ente, e realizzazione di cruscotti informativi (dashboard) che rendano i dati immediatamente fruibili e necessari a supportare le attività dell'Agenzia con particolare riferimento a incassi da canoni di locazione e piani di rateizzazione morosità.*

14. *Risoluzione dei conflitti e delle interferenze generati dal nuovo funzionigramma in merito a procedimenti condivisi da più Uffici, definizione protocolli di gestione del processo.*
15. *Verifica attività per la definizione delle Gestione Stralcio (in collaborazione con Staff e SEF e Collegio dei Sindaci)*
16. *Definizione attività preparatorie per la contrazione di un mutuo presso la CDP finalizzato alla riqualificazione del complesso Galleria Mazzini di proprietà dell'Agenzia ( obiettivo interarea con la Direzione Generale, il Servizio Giuridico,il Servizio Patrimonio e il Servizio Progettazione e Lavori).*