



# Edilizia Provinciale Grossetana S.p.A.

SEDE LEGALE: Via Arno n. 2 58100 GROSSETO - CAPITALE SOCIALE € 4.000.000,00 INTERAMENTE VERSATO

Codice Fiscale e Numero d'iscrizione del REGISTRO delle IMPRESE di GROSSETO: 01311090532

☎ 0564/423411 📠 0564/21112 ✉ info@epgsa.it

## CONTRATTAZIONE AZIENDALE ANNO 2021 - PREINTESA

### 1) IMPORTO DELLE RISORSE DESTINATE AL PREMIO DI RISULTATO

Con deliberazione del CDA n° 2/166 del 24/9/2020 era stato stabilito. il premio di risultato dell'anno 2020 nella misura di € 127.836,00.

Per determinare le risorse presunte da destinare al premio dell'anno 2021 l'importo di € 127.836 viene incrementato con le risorse derivanti dall'applicazione dell'indice ROS del bilancio del 2020 (non ancora approvato), come previsto con deliberazione del CDA n° 2/69 del 27.1.2010 e con successiva delibera del CDA N°6/117 del 19/12/2014 che stabiliva di ricalcolare il ROS decurtando dal "risultato operativo al lordo residuo gettito canoni" l'importo dei finanziamenti destinati alla riassegnazione degli alloggi utilizzati in quell'anno

Nel bilancio consuntivo dell'anno 2020 il ROS risulta nella misura del 8,83%, tale indice deriva dal rapporto tra risultato operativo al lordo residuo gettito canoni di € 422.029 e i ricavi di € 4.782.155.

Tenuto conto che nel 2020 sono stati utilizzati finanziamenti destinati alla riassegnazione degli alloggi, al netto dell'IVA e delle spese generali, per un importo di € 240.891 e che il risultato operativo viene rideterminato a questi fini in € 181.138, il ROS 2020 rimane positivo (3,788%)

Le risorse incrementate del ROS rideterminato nella misura del 3,788% risultano di € 132.678,48, inferiori quindi al limite del 15% della voce di bilancio "Retribuzioni e indennità al personale" dell'anno precedente ( $938.333,78 \times 15\% = 140.750,07$ ) previsto dalla deliberazione del CDA N° 6/117 del 19.12.2014

Le risorse presunte per l'anno 2021 ammontano pertanto a € 132.678.

### 2) UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Le risorse, come previsto dall'art. 71 del CCNL FEDERCASA vigente, sono destinate alla realizzazione di progetti di produttività e redditività

Per l'anno 2021 si ritiene di proporre i seguenti progetti

Schegolievici

## Progetto n. 01 – SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE PER LUNGO TERMINE

**Area Interessata** TUTTE

**Importo presunto del progetto** 500 euro

**Descrizione obiettivo di produttività** Il progetto ha quale finalità quella di riconoscere un premio, in caso di assenze di lunga durata di uno o più dipendenti di uno stesso ufficio per maternità, malattie o infortuni, al personale dello stesso settore di attività che si fa carico del maggiore lavoro.

**Principali compiti da svolgere** Sostituzione delle funzioni svolte dal personale assente

**Personale incaricato** Tutti gli eventuali interessati

**Responsabile valutatore** Capi Area

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione** Il premio spettante sarà calcolato sul premio generale pari al 75% delle risorse destinate al premio di risultato dell'anno corrente diviso la somma dei parametri stipendiali dei livelli dei dipendenti in servizio al 1 gennaio e moltiplicato per il parametro stipendiale del dipendente sostituito. In caso di cessazione dal servizio del dipendente sostituito, il progetto si considera terminato alla data di tale cessazione. Per assenze di lunga durata si intendono quelle di almeno due mesi nell'arco di 4 mesi.

Il premio sarà liquidato tra i partecipanti nelle modalità indicate nel rapporto del responsabile del servizio dell'ufficio e in caso di mancanza di un rapporto sarà ripartito tra i componenti dell'ufficio con le modalità previste per la ripartizione del premio generale.

## Progetto n. 02 - INTERVENTO STRAORDINARIO ALLOGGI DI RISULTA (preced + 13 alloggi)

**Area Interessata** TECNICA – Quadri Amministrativo e Tecnico.

**Importo presunto del progetto** 8.000 euro complessivi.

**Descrizione obiettivo di produttività** Il progetto coinvolge da due anni 8 tecnici dell'Area Lavori e Manutenzione/Patrimonio per il recupero dei ritardi accumulati nei lavori di ripristino degli alloggi di risulta. Il progetto prevedeva, entro il primo anno, la redazione di 58 progetti esecutivi riguardanti altrettanti alloggi di risulta ubicati in 12 dei 28 comuni della Provincia, per un importo del premio di € 9.000 per l'anno 2019. Per l'anno 2020 si prevedeva la direzione lavori ed un premio di € 7.000 euro oltre a quanto non erogato nell'anno 2019.

Causa ritardi dovuti al COVID, alle difficoltà a reperire imprese disponibili ad eseguire lavori, nonché al rinnovo delle figure del reparto tecnico, il progetto non è stato completato, e per l'anno 2021 si prevedono ulteriori adempimenti per il completamento della direzione lavori.

Inoltre, stante ancora l'alto numero di alloggi di risulta da ristrutturare, si è ritenuto di ampliare il progetto obiettivo limitatamente ai quattro dipendenti dell'Ufficio Tecnico Area Progettazione/Lavori, con l'aggiunta di ulteriori 13 alloggi.

**Principali compiti da svolgere** Come previsto nell'iter procedurale allegato al documento conclusivo della contrattazione aziendale dell'anno 2019

**Personale incaricato** 7 tecnici, Q2 tecnico + Q1 Tecnico + Q2 amministrativo.

**Responsabile valutatore** Responsabile area Tecnica -settore Manutenzione e Patrimonio

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione**

L'importo del premio per il 2021 è di **6.400 euro**, oltre a quanto eventualmente non erogato nel 2019/20. Per la ripartizione si procederà come per gli anni precedenti, pertanto si ritiene di omettere la descrizione della modalità.

Il Coordinamento del progetto è assegnato al Responsabile dell'Area Manutenzione-Patrimonio, geom. \_\_\_\_\_ . Il coordinamento prevede: l'assegnazione, la verifica delle tempistiche, la predisposizione dei rendiconti per la liquidazione, il controllo sull'utilizzo dei finanziamenti, la formulazione di proposte inerenti al superamento delle criticità, la collaborazione con l'Ufficio Appalti. L'importo annuo riconosciuto è di **€ 800,00**.

Si ritiene, in quanto strettamente legato al progetto, che lo svolgimento di molteplici procedure di gara, peraltro in forma telematica sulla piattaforma regionale S.T.A.R.T., sia inserito con un corrispettivo da riconoscere al Responsabile dell'Ufficio Appalti, Dott.: \_\_\_\_\_ , di **€ 800,00**.

**Progetto n. 03 - PARTECIPAZIONE ASSEMBLEE CONDOMINIALI O AUTOGESTIONI**

**Area Interessata** TECNICA - AMMINISTRATIVA

**Importo presunto del progetto** 2.000 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto ha quale finalità quella di rappresentare l'EPG Spa nelle assemblee di Condominio e delle Autogestioni. La presenza del personale della Società ha diverse finalità:

- Per le Autogestioni quello di monitorare il corretto utilizzo dei fondi annualmente destinati;
- Per i Condomini che deliberano l'approvazione dei lavori di manutenzione straordinaria quello di garantire trasparenza nelle procedure per la scelta dei contraenti (anche nel rispetto del codice degli appalti) e di contenere i costi a carico dell'Ente Gestore;
- Nei progetti ecobonus quello di evitare procedure anomale che potrebbero non andare a buon fine con danni futuri per mancata accettazione delle detrazioni fiscali previste

**Principali compiti da svolgere:**

Il personale, previo rilascio di delega a firma del Presidente o del Direttore, dovrà rappresentare l'EPG Spa in assemblea. Questa si potrà svolgere sia in Sede che fuori Sede. Rispetto a quanto riconosciuto negli anni passati, si conviene di incrementare a **30 euro** la misura da riconoscere ad ogni dipendente indipendentemente dal luogo di convocazione. Nel caso di delega a due dipendenti, anche appartenenti ad Area diversa, sarà riconosciuto ciascuno la somma di **20 euro** in luogo di **30 euro**, oltre ad eventuale compenso straordinario ed indennità di trasferta.

Eventuali compensi straordinari ed indennità di trasferta verranno finanziate con risorse del bilancio e quindi non verranno prelevate dal fondo di produttività.

**Personale incaricato:** tutto il personale

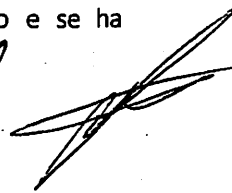
**Responsabile valutatore:** Q1 Area Tecnica e/o Q2 Amministrativa

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Alla fine dell'anno solare ciascun dipendente dovrà predisporre l'elenco delle assemblee a cui ha partecipato, avendo cura di indicare la data, il Condominio o l'Autogestione di riferimento e se ha partecipato da solo o insieme ad altri colleghi.



Schessi Lucio e



## Progetto n. 04 – PROCEDURE DOPO SFRATTI

**Area Interessata** AMMINISTRATIVA

**Importo presunto del progetto** 500 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Presenza dei dipendenti nelle varie fasi della procedura di sfratto

**Principali compiti da svolgere e modalità di calcolo:**

- Presenza all'esecuzione e/o assistenza allo sgombero successivo con nomina di custode dei beni: € 40 per massimo due giorni di presenza all'esecuzione e per massimo tre giorni di assistenza allo sgombero
- Presenza all'esecuzione e/o assistenza allo sgombero successivo senza nomina di custode : € 20 per massimo due giorni di presenza all'esecuzione e per massimo tre giorni di assistenza allo sgombero

**Personale incaricato:** Dipendenti dell'Ufficio CED-GESTIONE UTENZA-RISCATTI e in caso di indisponibilità dei dipendenti dell'ufficio possono essere incaricati altri dipendenti con corresponsione del relativo incentivo

**Responsabile valutatore:** Responsabile di area amministrativa

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Relazione con indicazione dei dipendenti e date delle presenze alle fasi della procedura dello sfratto

## Progetto n. 05 – GRUPPO LAVORO ADEMPIMENTI SULLA TRASPARENZA

**Area Interessata** Ufficio segreteria /personale

**Importo di progetto** 3.500 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto consiste nello svolgimento degli adempimenti in materia di trasparenza da parte del gruppo di lavoro come previsto nella precedente contrattazione:

**Principali compiti da svolgere:**

- Aggiornamento del sito web agli obblighi sulla trasparenza se previsti dalla normativa vigente e successive variazioni
- Ricerca e relativa pubblicazione sul sito degli atti e dei dati richiesti dalla normativa e relativo aggiornamento
- Collaborazione per la stesura o revisione degli atti e regolamenti previsti e collaborazione con l'O.D.V.;
- Organizzazione delle modalità di raccolta dei dati e individuazione di eventuali procedure informatiche da utilizzare
- Trasmissione all'ANAC dei dati e delle informazioni di cui art. 1 c. 32 L. n. 190/2012 e di eventuali altre comunicazioni.

**Personale incaricato:** \_\_\_\_\_ i, liv. A1 - Responsabile del gruppo di lavoro - \_\_\_\_\_ liv. B1

**Responsabile valutatore:** DIRETTORE

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Il progetto sarà liquidato previa valutazione da parte del Direttore del lavoro effettuato a seguito di Relazione del Responsabile del Gruppo di lavoro da presentare entro febbraio 2022 e di verifica del sito web

## Progetto n. 06 – RIORGANIZZAZIONE UFFICIO PERSONALE/SEGRETERIA

**Area Interessata** Ufficio segreteria /personale

**Importo di progetto** 4.500 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:** RIORGANIZZAZIONE UFFICIO PERSONALE/SEGRETERIA

**Principali compiti da svolgere:**

Si tratta di organizzare e programmare con anticipo e al meglio tutte le iniziative finalizzate al passaggio di consegne conseguente il prossimo probabile pensionamento del capo ufficio che ha maturato i requisiti, come ad esempio:

A - Stesura di bando per indizione di selezione interna finalizzata alla sostituzione del Responsabile Ufficio Personale con adempimento di tutte le procedure conseguenti per lo svolgimento della selezione.

B - Procedure per l'assunzione di una unità di liv B3 e relativa formazione per lo svolgimento di attività relative alla segreteria e il personale

C - Organizzazione e riordino degli atti e fascicoli relativi ai procedimenti, per facilitarne al massimo il passaggio, con particolare riferimento alle questioni ancora aperte (ad esempio contenzioso INPS, posizioni personale, assicurazioni, ecc. ecc.)

**Personale incaricato:** \_\_\_\_\_, liv. A1 e \_\_\_\_\_ liv. B1 (con esclusione del punto A)

**Responsabile valutatore:** DIRETTORE

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Il progetto sarà liquidato previa valutazione da parte del Direttore del lavoro effettuato

## Progetto n. 07 – ADEMPIMENTI COVID ANNO 2021 E PARTECIPAZIONE ORGANIZZAZIONE REDDITI

**Area Interessata** AMMISTRATIVA


**Importo di progetto** 4.000 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il personale degli ausiliari e protocollo per gli obblighi previsti per l'emergenza Covid-19 sono chiamati ad un maggiore sforzo per la nuova organizzazione di ricevimento del pubblico che avviene tramite appuntamento, alla assistenza degli adempimenti di sicurezza all'utenza (es. Autocertificazioni, filtro, ecc, ecc.) e inoltre chiamati a partecipare alla nuova organizzazione per la raccolta delle dichiarazioni dei redditi dell'utenza

**Principali compiti da svolgere:**



Schivo Lucia 



- 1) Realizzare una diversa organizzazione dell'attività legata al ricevimento del pubblico alla luce delle esigenze di contenimento e prevenzione dettate dall'emergenza sanitaria.
- 2) Partecipare alla nuova organizzazione per la raccolta delle dichiarazioni dei redditi dell'utenza definita nel progetto 17

**Personale incaricato:** Dipendenti: \_\_\_\_\_

**Responsabile valutatore:** Responsabile Area Amministrativa

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione**

Le risorse destinate al progetto saranno erogate con le modalità indicate in apposito rapporto del Responsabile di Area

## Progetto n. 08 – INCARICO DI RSPP e ASPP

**Area Interessata** AREA TECNICA

**Importo di progetto** 3.500 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività** Il progetto ha quale finalità quella di riconoscere un premio all'incaricato Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che in passato è stato affidato con progetto analogo a tecnici interni e successivamente a tecnici esterni. Il servizio interno è stato recentemente riorganizzato con un importantissimo lavoro di riorganizzazione del sistema sicurezza interna. Con le deliberazioni nn. 4 e 5/167 del 29/10/2020 sono stati nominati sia il RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione, sia L'ASPP (addetto al servizio di prevenzione e protezione), ed è stato approvato il protocollo Anticovid. Con successiva deliberazione n° 8/169 del 22/12/2020 sono stati approvati il DVR, i DVR incendio e il piano di Evacuazione.

**Principali compiti da svolgere** Tutti quelli previsti dalla normativa sui luoghi di lavoro con particolare riferimento all'aggiornamento degli strumenti sopra richiamati

**Personale incaricato** Ing. \_\_\_\_\_ con incarico di RSPP Aziendale e Geom. \_\_\_\_\_ con incarico di ASPP Aziendale

**Responsabile valutatore** Capi Area

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione** il 60 % del premio al RSPP e il 40% al ASPP

## PROGETTO 9 - DISTRUZIONE BENI STRUMENTALI NON PIÙ UTILIZZATI

**Area Interessata** AMMINISTRATIVA

**Importo di progetto** 3.500 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**  
Distruzione beni strumentali non più utilizzati

**Principali compiti da svolgere:**

Sono previste 3 fasi:

**Prima Fase:** ricognizione di tutti i beni strumentali iscritti nel registro dei beni ammortizzabili con verifica della loro attuale ubicazione nei vari uffici.

**Seconda Fase:** individuazione dei beni strumentali da distruggere.

**Terza Fase:** affidamento del servizio di smaltimento dei beni da distruggere e messa in atto della procedura di distruzione prevista dalla circolare ministeriale "Min. Fin. Dip. Entr. Dir. Centr. Affari giuridici e contenzioso tributario 23/07/1998 n. 193/E1998/39102"

**Personale incaricato:**

Per la prima e seconda fase sono incaricati \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
Per la terza fase è incaricato \_\_\_\_\_

**Responsabile valutatore:** Responsabile Area Amministrativa

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Le risorse destinate al progetto sono ripartite per le tre fasi come sottoindicato e saranno erogate con le modalità indicate in apposito rapporto del Responsabile di Area

1^ fase € 1500

2^ fase € 1500

3^ fase € 500

## Progetto n. 10 – INCREMENTO INTERVENTI STRAORDINARI ALLOGGI DI RISULTA

**Area Interessata** TECNICA - Ufficio Manutenzione

**Importo presunto del progetto** 8.000 euro

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto ha quale finalità quella di ridurre il numero di alloggi di risulta sfitti e quindi reimmettere nella disponibilità dei comuni, ai fini della riassegnazione agli aventi diritto, il maggior numero di alloggi. Questo consentirà di incrementare il monte canoni e di evitare il pagamento delle quote condominiali riferite agli alloggi sfitti.

**Principali compiti da svolgere:** Programmare un iniziale sopralluogo finalizzato a periziare i lavori. Il progetto dovrà comprendere elaborati grafici, analitici per la stima dei costi, eventuali piani di sicurezza. Se richiesto dovranno essere redatti tutti gli elaborati necessari per indire la gara e quindi per aggiudicare i lavori secondo procedure previste dal codice degli appalti. Dovrà altresì essere garantita la Direzione Lavori e quindi la redazione del certificato di regolare esecuzione.

**Personale incaricato:** quattro unità dell'Ufficio Manutenzione

**Responsabile valutatore:** Responsabile area Tecnica -settore Manutenzione e Patrimonio

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Tabelle statistiche elaborate per lo studio del progetto:



Shcoo ducate

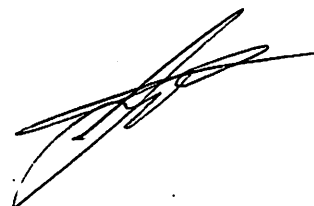


Tabella A) NUMERO DI ALLOGGI RISTRUTTURATI NEGLI ULTIMI 10 ANNI

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	Totale
80	83	78	93	96	76	58	60	36	82	742

Media 742 alloggi/10 anni = 74 alloggi/anno

Tabella B) STIMA MEDIA DEGLI ALLOGGI RISTRUTTURATI (calcolo riferito agli ultimi sette anni in quanto dati facilmente reperibili nei file della Manutenzione)

Da analisi anni 2014-2020 (medie dati 2014/2020)			
	Anno	Importo perizie senza ribasso annuo	Importo Stima medio
7 Annualità analizzate per il calcolo delle medie	2014	€ 571.826,40	€ 5.895,12
	2015	€ 567.472,66	€ 6.101,86
	2016	€ 686.188,00	€ 8.685,92
	2017	€ 418.660,98	€ 7.218,29
	2018	€ 439.661,18	€ 6.978,75
	2019	€ 255.385,78	€ 6.902,32
	2020	€ 663.709,46	€ 8.094,02
Totali		€ 3.602.904,46	€ 49.876,28
<b>Media annua alloggi</b>		<b>€ 514.700,64</b>	<b>€ 7.125,18</b>

Importo medio della stima lavori = 7.125 euro

Dalle tabelle allegate si evince che mediamente, ogni anno, l'Ufficio Manutenzione riesce a ristrutturare circa 70 alloggi di risulta ed il costo medio della perizia lavori è di circa 7.125 euro.

L'affitto medio di un alloggio, rilevato dall'ultimo bilancio della Società è di circa 96 euro/mese, corrispondenti a 1.152 euro/anno.

Le spese condominiali di un alloggio sfitto, a carico della Società, sono invece mediamente pari a circa 28 euro/mese, ovvero 336 euro/anno.

Ne consegue che per ogni alloggio ristrutturato l'EPG, fra canoni riscossi e spese condominiali non versate, realizza in media 1.448 euro.

Il progetto obiettivo consiste nel ristrutturare un numero di alloggi maggiore di quelli mediamente mantenuti ogni anno.

Tuttavia, tenuto conto che nel corrente anno opereranno nuove ditte aggiudicatrici di 6 accordi quadro, e che solitamente il primo anno di operatività serve alle imprese per mettere a punto le procedure finalizzate ad ottimizzare il lavoro, si prevede un calo fisiologico degli alloggi ristrutturati, valutabile in circa 12 appartamenti (2 per impresa), di cui evidentemente il personale non ha responsabilità. Per ogni alloggio in più, oltre ai 62 stimati, sarà riconosciuto ai partecipanti al progetto una quota pari a **250 euro ad unità immobiliare**, corrispondente al 17% dei 1.448 euro come sopra determinati ed in linea con altro progetto analogo.

Tenuto conto che la media dell'importo di stima lavori è pari a 7.125 euro, qualora la media delle stime di tutti gli alloggi ristrutturati nell'anno 2021 risulti inferiore, i 250 euro dovranno essere proporzionalmente ridotti.

Nel conteggio dei 62 alloggi e della media della stima lavori non vanno computati gli immobili eventualmente ristrutturati dai colleghi dell'Ufficio Progettazione/Lavori.



Per la valutazione della fine lavori farà fede la data della comunicazione della disponibilità all'Ufficio Inquilinato.

L'Ufficio Manutenzione è composto da un livello A/3, due livelli B/1 ed un livello B/3, tuttavia, considerato che il maggiore sforzo impiegato per il raggiungimento dell'obiettivo comporterà una diversa distribuzione dei carichi, al fine di garantire comunque il livello dello standard della manutenzione ordinaria, acquisito il parere dei dipendenti dell'Ufficio Manutenzione, si propone di ripartire il progetto in parti uguali.

## **Progetto n. 11 - REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DA RISTRUTTURARE ai sensi dell'art. 16 legge R.T. 2 gennaio 2019, n. 2**

**Area Interessata** TECNICA

**Importo di progetto** 750 euro.

### **Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto ha lo scopo di redigere un regolamento riservato a tutti gli inquilini in caso di nuova locazione di alloggi E.R.P. di proprietà dei Comuni aderenti al L.O.D.E. grossetano ed affidati in gestione ad E.P.G. Spa che intenderanno avvalersi del dispositivo di cui all'art.16 della L.R. 2/2019. Il regolamento sarà finalizzato a rispondere all'emergenza abitativa e quindi ad integrare la manutenzione degli alloggi di risulta di competenza dell'Ente Gestore così da soddisfare le graduatorie di assegnazione definitiva di cui all'art. 10 della Legge R.T. 2/2019. La richiesta di regolamentare l'art.16 della L.R. n.2/2019 è stata avanzata da alcuni comuni e dovrà trovare approvazione al L.O.D.E. grossetano.

Stante le notevoli criticità applicative della norma, il responsabile dell'Area Patrimonio/Manutenzione, dovrà elaborare il disciplinare in modo che sia il più possibile garante per la Società, tenendo conto dei vari aspetti critici, in particolare quelli inerenti la corretta esecuzione dei lavori, la semplificazione delle procedure interne per non aggravare ulteriormente i carichi di lavoro sia degli Uffici tecnici che amministrativi.

### **Principali compiti da svolgere:**

Il progetto prevede la redazione di un Regolamento e di un modello di convenzione da stipularsi fra EPG Spa ed inquilino.

**Personale incaricato:** Responsabile area Tecnica -settore Manutenzione e Patrimonio

**Responsabile valutatore:** Direttore

### **Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Il progetto si ritiene completato dopo approvazione dell'organo deliberante dell'EPG Spa, previa approvazione del Direttore,

## **Progetto n. 12 PROCEDURE DI ALIENAZIONE ALLOGGI ERP**


**Area Interessata** TECNICA - Ufficio Patrimonio

**Importo presunto di progetto** 3.000 euro

### **Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto ha quale finalità quella di predisporre gli atti tecnici per l'alienazione degli alloggi ERP ai sensi della Legge 5/2014, i cui proventi vengono riutilizzati sia per nuove costruzioni che per manutenzioni straordinarie.



Schicco: ducetti 



**Principali compiti da svolgere:** Effettuata la prima fase della procedura di alienazione degli alloggi ERP, consistente nella comunicazione preliminare ai sensi dell'art. 4 commi 5 e 6 della L.R.T. 5/14 e dopo la manifestazione di interesse all'acquisto da parte di alcuni assegnatari, occorre procedere alla successiva fase di comunicazione dell'offerta di vendita ai sensi dell'art. 4 comma 7 della citata legge.

Il prossimo step consiste nella determinazione del prezzo di alienazione da comunicare in via definitiva all'assegnatario, da determinarsi tramite **perizia tecnica**, assumendo a base della stessa il valore normale di cui all'art. 1 comma 307, della L. 296/2006, tenuto conto dei valori rilevati, per la medesima fascia e zona, dall'Agenzia del Territorio-Osservatorio del mercato immobiliare. Parallelamente sarà necessario redigere la **relazione di conformità urbanistica e catastale** indispensabile per la stipula del rogito.

Il dipendente interessato al presente progetto obiettivo dovrà quindi procedere come da fasi appresso dettagliate:

- 1) Predisposizione offerta di vendita ai sensi dell'art. 4 comma 7 L.R.T. 5/14
  - a) Sopralluogo e misurazione, come da istruzioni OMI, delle superfici dell'alloggio e sue pertinenze;
  - b) Sviluppo delle superfici misurate applicando le percentuali di omogeneizzazione nel rispetto delle norme OMI per addivenire alla determinazione del valore normale;
  - c) **Perizia tecnica** per la determinazione valore normale con applicazione delle decurtazioni di cui all'art. 9 della L.R.T. 5/14;
  - d) Fornire i dati tecnici per la formulazione dell'**offerta di vendita**, atto da completare ed inviare all'interessato a cura dell'Ufficio Inquilinato, atteso che dovrà necessariamente includere anche l'indicazione dei requisiti degli acquirenti di cui all'art. 7, dei limiti di cui all'art. 8 e del prezzo di vendita di cui all'art. 9 della legge regionale, (perizia tecnica).
- 2) Relazione tecnica per la vendita  
Acquisizione di tutti i riferimenti catastali ed urbanistici per la redazione del documento, se necessario visionando anche gli archivi dell'Agenzia del Territorio e quelli dell'Ufficio Comunale competente.  
La relazione dovrà contenere:
  - Descrizione sommaria circa l'ubicazione e consistenza dell'immobile;
  - Riferimenti urbanistici;
  - Riferimenti catastali;
  - Dichiarazione di conformità urbanistica e catastale;
  - Indicazioni di eventuali difformità urbanistiche e catastali ed adempimenti conseguenti;
  - Posizione dell'immobile riguardo obblighi e prescrizioni per l'alienazione di cui all'art.55 del D.Lgs 490/99 e all'art. 8 del DPR 283/2000;
  - Eventuali annotazioni esplicative.
- 3) Altri adempimenti formali connessi all'istruttoria della pratica di vendita dovranno essere:
  - Acquisizione riferimenti inerenti all'area di sedime, scindendo quelle in proprietà da quelle in diritto di superficie;
  - Carteggio con il Comune per acquisire parere sovrintendenza per quegli immobili realizzati da oltre 70 anni, (art.55 del D.Lgs 490/99 e art. 8 del DPR 283/2000);
  - In caso di modifiche apportate all'alloggio da parte dell'assegnatario richiesta allo stesso delle variazioni catastali aggiornate, ovvero comunicazione all'Ufficio Patrimonio circa la necessità di redigere d'Ufficio la planimetria catastale secondo procedura DOCFA.

Tutti gli elaborati sopra descritti dovranno essere firmati dall'esecutore del progetto e consegnati in **triplice copia** all'Ufficio Patrimonio per l'archiviazione e la successiva trasmissione all'Ufficio Inquilinato. A quest'ultimo competerà la comunicazione delle offerte di vendita agli assegnatari che hanno manifestato il preliminare interesse all'acquisto e quindi la trasmissione al notaio della relazione tecnica, limitatamente a quegli assegnatari che avranno nel frattempo presentato la **domanda definitiva per l'acquisto**.

**Personale incaricato:** due unità dell'Ufficio Patrimonio/Manutenzione ( \_\_\_\_\_ )

**Responsabile valutatore:** Responsabile area Tecnica -settore Manutenzione e Patrimonio

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Atteso che:

- il costo di istruttoria delle pratiche di vendita ai sensi della L.R.T. 5/14 è stato determinato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3/120 del 06/05/2015, in 540,00 euro oltre IVA;
- che gli adempimenti più rilevanti, complessi e di responsabilità, solo quelli previsti dal presente progetto obiettivo e riassunti nella perizia tecnica, offerta di vendita e relazione di conformità urbanistica e catastale,

si conviene di riconoscere ai dipendenti la quota di **200,00 euro** a pratica.

Il progetto riproposto da alcuni anni ed ormai in fase di esaurimento, è stato, da sempre, eseguito soltanto dai dipendenti : \_\_\_\_\_ . Ciò premesso, valutate le competenze e le responsabilità circa la firma degli atti necessari per la vendita, che eccedono la declaratoria contrattuale dell'unità recentemente assegnata al Patrimonio e rappresentata da : \_\_\_\_\_ , è ragionevole non inserire il dipendente nel progetto.

Nella ripartizione non si dovrà tener conto dei parametri stipendiali in quanto sia le relazioni di conformità urbanistica e catastale che le relazioni di stima del prezzo di vendita, saranno firmate congiuntamente dai due esecutori del progetto.

**Progetto n. 13 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE VERIFICHE ANAGRAFICHE – PATRIMONIALI E DI REDDITO DELL'UTENZA TRAMITE ATTIVAZIONE DI ACCESSO A BANCHE DATI**

**Area Interessata** Amministrativa - Ufficio CED - inquilinato.

**Importo di progetto** 1.500 euro

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il Progetto aziendale per la semplificazione delle verifiche anagrafiche e delle situazioni patrimoniali e di reddito relative alle utenze assegnatarie di alloggi E.R.P. – Tramite l'attivazione di accesso a banche dati presso Comune – Agenzia delle entrate e Inps

**Principali compiti da svolgere:** I processi volti alla semplificazione delle procedure interne all'ufficio inquilinato/gestione utenza, prevedono prevalentemente tre obiettivi principali;

1. La convenzione per l'accesso alla banca dati anagrafica del Comune di Grosseto
2. La convenzione per l'accesso alla banca dati Tributaria dell'Agenzia Delle Entrate
3. La convenzione per l'accesso alla banca dati Sistema Informativo ISEE (SII) dell'INPS

La convenzione con l'Anagrafe del Comune di Grosseto, produrrà una notevole semplificazione dei processi, grazie all'accesso tramite credenziali personali, alla banca dati anagrafica dell'intero Comune. La disponibilità delle informazioni di tale banca dati, in caso di variazioni dei nuclei familiari, modifica della residenza, decessi o ricongiungimenti, consente infatti la verifica e la stampa immediata dei dati richiesti, senza l'interposizione di figure terze all'E.P.G., garantendo una notevole velocizzazione ed una maggiore efficienza in termini di produttività.

Il procedimento di convenzione si è articolato nelle seguenti fasi;

- Richiesta scritta ad opera dell'operatore di E.P.G. inoltrata tramite mail al funzionario di riferimento del Comune;



Scheda Lucido



- Compilazione del modulo fornito dagli uffici anagrafici ed inoltro dello stesso con indicazione dei nominativi degli operatori abilitati al servizio;
- Ricezione delle credenziali via mail ed accesso al portale.

La convenzione con l'Anagrafe Tributaria rappresenta lo step più significativo per l'accesso e la gestione dei dati reddituali, fiscali ed anagrafici degli utenti assegnatari. Tramite il portale Puntofisco, si ha infatti la possibilità di effettuare ricerche correlate a tale tipologia di informazioni su larga scala, a livello nazionale, con miglioramento ed efficientamento delle procedure di analisi, controllo ed inserimento dati. Tale disponibilità permetterà una significativa ottimizzazione dei tempi di raccolta ed elaborazione delle informazioni, traducendosi in un incremento dell'efficacia e dell'efficienza delle procedure di gestione delle utenze, e quindi un miglioramento della qualità dei servizi erogati. In precedenza si faceva affidamento sulle sole dichiarazioni autocertificate, senza possibilità di verifica e riscontro effettivo dei dati dichiarati dal nucleo familiare. I controlli, oltre a prevedere la necessaria interposizione di figure terze all'Ente, erano infatti molto difficoltosi. Tramite l'accesso al portale Puntofisco si possono invece effettuare direttamente le interrogazioni relative alle dichiarazioni dei redditi sia di persone fisiche che di persone giuridiche, verificare quindi la titolarità di partita iva, effettuare controlli sulla veridicità delle autocertificazioni reddituali, sia in occasione degli accertamenti periodici dei redditi che in fase di inserimento di nuovi soggetti all'interno del nucleo familiare.

Il procedimento di convenzione si è articolato nelle seguenti fasi;

- Richiesta di accreditamento presentata tramite apposito portale, con l'indicazione dei dati dell'Ente, i dati del Rappresentante Legale e del Responsabile della Convenzione, validata da firma digitale.
- Inoltro via email della normativa giustificante la richiesta di accesso corredata dallo Statuto, dal Contratto di Servizio e dai processi interni strumentali alla raccolta dei dati dell'Anagrafe Tributaria
- Accettazione della richiesta da parte di A.D.E. con predisposizione della bozza di convenzione;
- Richiesta di convenzionamento con accettazione della Bozza di Convenzione, da parte di E.P.G.;
- Verifica della legittimità della richiesta da parte di A.D.E.
- Perfezionamento dei dati dell'Ente con la conferma dei nominativi per Rappresentante legale, responsabile della convenzione e responsabile dello scambio dati da parte di E.P.G.;
- Attivazione e gestione della Convenzione da parte di A.D.E. con attribuzione di credenziali accesso al sistema Vitruvio e Puntofisco.
- Nomina da parte di soggetto abilitato di E.P.G. dei soggetti Amministratori locali, Supervisor e Operatori direttamente da portale Vitruvio, con attribuzione delle rispettive password e matrici di accesso al portale Puntofisco;
- Operatività dei soggetti incaricati di E.P.G.

La convenzione per l'accesso alla banca dati Sistema Informativo ISEE (SII) dell'INPS ha invece permesso all'Ente di raccogliere dati ed informazioni relativi alle Attestazioni degli indicatori delle situazioni economiche equivalenti dei singoli assegnatari e delle dichiarazioni sostitutive uniche, garantendo un immediato riscontro tra la composizione dei nuclei assegnatari, la situazione reddituale ed economica oltre alla eventuale titolarità di beni mobili o immobili degli stessi. La disponibilità di tali informazioni ha consentito di agevolare gli uffici CED ed INQUILINATO nella raccolta di informazioni utili alla profilazione degli utenti ed al controllo dei parametri relativi al rispetto dei requisiti che garantiscano la permanenza delle assegnazioni negli alloggi di ERP.

Il procedimento di convenzione si è articolato nelle seguenti fasi;

- Presentazione richiesta di accesso al Sistema Informativo ISEE tramite apposita modulistica via PEC alla Direzione Regionale Toscana allegando i riferimenti normativi, le finalità istituzionali, Statuto e Contratto di Servizio dell'Ente E.P.G.;
- Risposta dell'INPS con richiesta di integrazione della domanda;
- Inoltro all'INPS modulo per la nomina dell'Amministratore Locale con i dati dell'Ente, del Direttore e del Rappresentante Legale;  
Inoltro all'INPS dei moduli con la richiesta di abilitazione degli operatori addetti ai servizi telematici;
- Ricezione conferma di abilitazione degli operatori muniti di PIN INPS con cui accedere al portale.

**Personale incaricato:** \_\_\_\_\_ eventuale altro personale partecipante

**Responsabile valutatore:** Capo Area Amministrativa Q2

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**  
Secondo l'effettivo apporto dei dipendenti interessati

## Progetto n. 14 - SVOLGIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Area Interessata:** AMMINISTRATIVA

**Importo di progetto:** 1000 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività e personale incaricato:**

Con deliberazione n°6/126 del 28/1/2016 il CDA, preso atto della struttura organizzativa della Società, della normativa n°190/2012 e delle linee guida ANAC, ha nominato nel ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la dipendente Dott. i \_\_\_\_\_

## Progetto n. 15 - ATTESTATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA (APE)

**Area Interessata:** TECNICA

**Importo presunto del progetto:** 1.500 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto ha quale finalità quella di redigere il maggior numero di Attestati di Prestazione Energetica (APE) da allegare ai nuovi contratti di locazione e/o di vendita. La corretta redazione dell'APE, oltre che ad aggiornare gli archivi della Società, evita l'applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto 63/2013, convertito con la legge 90/2013. Infatti nel caso di mancata allegazione dell'APE al contratto di locazione la legge prevede sanzioni variabile fra 1.000 e 4.000 euro.

**Principali compiti da svolgere:**

Le fasi procedurali possono essere così riassunte:

1. Compilazione di schede informative opportunamente calibrate dagli Uffici con i dati necessari per redigere l'APE. I dati possono essere ricavati attingendo dagli archivi della Società o predisponendo idonei sopralluoghi. In particolare sarà opportuno acquisire il codice catasto, dato divenuto indispensabile a far data dall'anno 2018;

Scheo Lucati

2. Elaborazione dei dati acquisiti per la compilazione delle maschere dei programmi DOCET o TERMUS che genereranno l'APE.
3. Acquisizione dell'APE attraverso la piattaforma regionale SIERT, trasmissione dell'elaborato al Comune ed all'Ufficio CED per l'allegazione al contratto di affitto o compravendita.

**Personale incaricato:** Reparto Tecnico

**Responsabile valutatore:** Capi Area Tecnica

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Tabella statistica elaborata per lo sviluppo del progetto

ANNO	REDATTORE	QUANTITA'
2016		84
2017		136
2018		47
2019		43
2020		100

Dalla tabella si evince che annualmente vengono redatti da ciascun dipendente circa 50 APE. Le annualità 2016 e 2017, non possono essere prese a riferimento perché a far data dall'anno 2018 è stato introdotto il CODICE CATASTO IMPIANTO, che ha sensibilmente rallentato l'elaborazione degli attestati. Peraltro fino all'anno 2020 era consentita l'elaborazione APE in modalità ridotta, mentre dall'anno 2021 è necessaria la presentazione dell'APE in formato completo, che evidentemente comporta la compilazione di un maggior numero di maschere e quindi l'inserimento di un maggior numero di dati.

Il progetto era stato proposto anche negli anni passati e per la parte della raccolta dati si ritiene di riproporlo come segue:

- Riconoscere la quota di **10 euro** per unità immobiliare abitativa o fabbricato per la raccolta dei dati ed il rilievo dell'immobile da certificare conseguenti a sopralluogo, compresa la redazione della scheda completa di allegati tra cui la relazione ex legge 10/91 e s.m.i. oltre all'acquisizione del libretto di impianto e/o nominativo del manutentore della caldaia;

Il nuovo progetto prevede di incrementare il numero di APE oltre ai 100 statisticamente elaborati dai due dipendenti dell'Ufficio Patrimonio:

- Per ogni APE in più eseguito oltre ai 100 si riconoscono **27 euro**.

Nel caso delle nuove costruzioni l'APE può essere redatto dal Reparto tecnico Progettazione/Lavori, senza dover ricorrere ad incarichi esterni, pertanto:

- Anche in questo caso per ogni APE redatto si riconoscono **27 euro**.

Resta sottinteso che gli APE di cui al punto precedente non concorrono alla determinazione del parametro di numero 100 APE elaborati dai dipendenti dell'Ufficio Manutenzione.

Per quanto riguarda l'erogazione dei 10 euro previsti per l'acquisizione dei dati questi possono essere riconosciuti a tutti i dipendenti del reparto tecnico che concorrono al progetto.

La ripartizione avverrà ad personam in relazione alle pratiche evase da ciascun dipendente.

## Progetto n. 16 – PROGETTO GARA LEGALI

**Area Interessata** AMMINISTRATIVA

**Importo di progetto** 1.000 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto ha quale finalità quella di redigere tutti gli atti necessari per l'organizzazione di una procedura nuova di affidamento dei servizi legali per il recupero delle morosità

**Principali compiti da svolgere:**

**Personale incaricato:** \_\_\_\_\_

**Responsabile valutatore:** Direttore

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Secondo indicazioni del direttore in relazione al lavoro svolto

## Progetto n. 17 – PROGETTO ORGANIZZAZIONE RACCOLTA DATI REDDITUALI E INSERIMENTI E RICALCOLO CANONI

**AREA INTERESSATA** AMMINISTRATIVA

**Importo di progetto** 5.000 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Provvedere ad una nuova organizzazione per la raccolta dati reddituali tenuto conto degli obblighi previsti per l'emergenza Covid-19 e inserimenti e ricalcolo canoni

**Principali compiti da svolgere:**

**Prima Fase:** Organizzazione della raccolta e fornitura di istruzioni all'utenza per il tramite di attivazione di linee dirette per i chiarimenti

**Seconda fase:** inserimento della documentazione reddituale, organizzato diversamente, per il ricalcolo canoni

**Personale incaricato:**

Sia nella prima che nella seconda fase saranno coinvolti i dipendenti: \_\_\_\_\_  
e la resp.le \_\_\_\_\_ come supervisore.

**Responsabile valutatore:** Responsabile Area Amministrativo

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

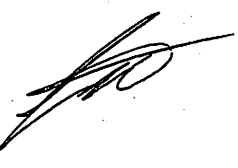
Il compenso sarà ripartito in base alla relazione del valutatore



## Progetto n. 18 – REGOLAMENTO GESTIONE ALLOGGI E ATTIVAZIONE FONDO SOCIALE



Schiavo Luciana



**Area Interessata** Amministrativa

**Importo di progetto** 3.000 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto ha quale finalità quella di rivedere l'attuale regolamento per la gestione degli alloggi, con particolare riguardo alla gestione della morosità. Nell'ambito di tale regolamento, andranno definite le modalità di erogazione del contributo previsto dall'articolo 34 della LRT 2/2019, attingendo dal fondo sociale di cui all'articolo 31 della medesima normativa regionale.

**Principali compiti da svolgere:**

Il progetto si compone di due parti: la prima, di revisione ed eventuale integrazione dell'attuale Regolamento gestione alloggi, approvato con Delibera CDA n. 11/125 del 14/12/2015; la seconda, di attivazione del fondo sociale di cui all'art. 31 l.r.t. 2/2019, per l'erogazione, su domanda dell'assegnatario, del contributo a copertura del pagamento delle quote per servizi comuni, dovute dagli assegnatari che si trovino in situazioni di particolare disagio economico.

**Personale incaricato:**

La prima parte, di stesura del regolamento, sarà effettuata dalla Responsabile Area Amministrativa; la seconda parte, sarà gestita dalla Resp.le dell'Ufficio \_\_\_\_\_ con il supporto dei dipendenti l

\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

**Responsabile valutatore:** Responsabile Area Amministrativa

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

La ripartizione delle risorse del progetto verrà determinata dal responsabile dell'Area sentita la responsabile dell'Ufficio

## **Progetto n. 19 ADESIONE ALLA PROCEDURA PAGO PA**

**Area Interessata** AMMINISTRATIVA

**Importo di progetto** 3.000 euro.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Adesione alla procedura pago PA

**Principali compiti da svolgere:**

Consultazione e studio della documentazione tecnica che chiarisce le regole di adesione a PagoPa.

Richiedere le credenziali di primo accesso al Portale delle Adesioni.

Scegliere le modalità di adesione che saranno valutate più adatte alla nostra società:

- **modalità diretta:** consiste nel farsi formalmente carico di tutte le attività tecniche necessarie all'attivazione e al funzionamento su pagoPA, realizzando una propria piattaforma che si interconnetta direttamente al sistema pagoPA;
- **modalità intermediata:** in questo caso l'attività di dialogo tecnico con la piattaforma pagoPA e di gestione dei pagamenti verrà demandato a uno o più soggetti terzi (software house, banca o ente riscossore)

Accedere al Portale delle Adesioni per attuare i passaggi di configurazione necessari a completare l'adesione.



**Personale incaricato:**

Saranno coinvolti nel progetto tutti i componenti dell'Ufficio Ragioneria: \_\_\_\_\_

Sarà coinvolto anche \_\_\_\_\_ che supporterà le procedure di affidamento del servizio di emissione bollettazione pago PA

**Responsabile valutatore:** Quadro Area amministrativa Q2

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

La ripartizione delle risorse del progetto verrà determinata dal responsabile dell'Area sentita la responsabile dell'Ufficio

**Progetto n. 20 - INTERVENTO STRAORDINARIO PER OPERE URGENTI CAUSA IMPROVVISTI DISSESTI STATICI DEGLI IMMOBILI IN GESTIONE**

**Area Interessata** TECNICA – Quadri Tecnico.

**Importo presunto di progetto** 1.500 euro complessivi.

**Descrizione obiettivo di produttività:**

Il progetto prevede, con il coinvolgimento dei 3 tecnici dell'Area Progettazione e Lavori, l'organizzazione di una procedura organizzativa/operativa studiata al fine d'intervenire a seguito di problemi statici nei fabbricati in gestione totale ERP o mista ERP/PRIVATO (in quest'ultimo caso su espressa richiesta dell'amministratore di condominio) al fine di ripristinare le condizioni di sicurezza per la regolare abitabilità anche a risposta di ordinanze comunali e/o richieste da parte dei VVFF o altri enti preposti.

La procedura, inoltre, riveste carattere d'urgenza dato che è necessario e opportuno intervenire tempestivamente per rispondere a eventuali prescrizioni da parte di altri enti (comune /VVFF) oltre che ripristinare le normali condizioni di sicurezza per l'abitabilità.

**Principali compiti da svolgere:**

Tale procedura, che può coinvolgere uno o due tecnici resosi disponibili, si può sviluppare in due fasi che possono essere anche non consecutive secondo le indicazioni dell'EPG:

- la prima con l'immediata attivazione, alla progettazione e la direzione di lavori per i primi interventi atti alla sommaria messa in sicurezza anche all'immediata risposta a eventuali ordinanze da altri enti;
- la seconda con la progettazione e direzione lavori per un intervento definitivo con lo scopo del ripristino delle condizioni statiche originarie e l'annullamento di eventuali ordinanze o restrizione imposte da altri enti.

**PRIMA FASE sommaria messa in sicurezza**

**Sopralluogo:** rilievo metrico e ricognitivo con documentazione fotografica

- L'Ufficio patrimonio è incaricato di predisporre un fascicolo, da consegnare ai tecnici interessati, contenente tutte informazioni immobiliari (indirizzo, piano, pertinenze, ecc..) le planimetrie ed altra documentazione tecnica agli atti.
- Il Tecnico svolgerà quindi le misurazioni dell'intervento da effettuare e acquisirà tutti gli elementi per la progettazione dell'intervento temporaneo/definitivo per la messa in sicurezza

**Computo metrico estimativo:** stima economica dell'intervento

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

- Il Tecnico con la redazione del computo metrico estimativo lavori in base ad uno standard stabilito dal settore manutenzione-patrimonio in formato PRIMUS e la restituzione grafica dell'U.I. in formato CAD.

**Affidamento ad impresa:** (solo se inferiore a €.40.000,00 altrimenti si passa alla seconda fase)

- Affidamento ad una Impresa senza gara pubblica di appalto su disposizione diretta del RUP, il tecnico dovrà rendersi disponibile a fornire tutte le informazioni richieste

**Lavori:** fase di realizzazione delle opere di sommaria messa in sicurezza

Il Tecnico incaricato avrà il compito:

- valutare la necessità della redazione delle pratiche edilizie solo se necessarie;
- D.L. e Coordinamento per la Sicurezza in fase Progettuale/Esecutiva. Il tecnico dovrà redigere ed inoltrare all'AUSL notifica preliminare ove necessario;
- trasmettere comunicazione di inizio lavori all'ente che ha emesso l'ordinanza, ai responsabili di autogestione o agli amministratori condominiali, effettuare verifiche sul cantiere secondo necessità.
- Contabilità dei lavori a misura con trasmissione all'impresa dell'importo finale per la fatturazione e relativa firma sugli atti a stato finale;
- Raccolta della certificazione sui materiali e/o elementi strutturali utilizzati;
- Predisposizione del certificato di pagamento
- Comunicazione agli enti interessati (comune , VVFF, amministratori, ecc) dell'avvenuta realizzazione delle opere di messa in sicurezza

**SECONDA FASE intervento definitivo di messa in sicurezza (solo su indicazione dell'EPG)**

**Sopralluogo: rilievo metrico e ricognitivo con documentazione fotografica**

- Il Tecnico svolgerà quindi un secondo sopralluogo a integrazione/verifica di quello realizzato anella prima fase.

**Verifica e segnalazione di eventuali abusi**

- Confronto delle planimetrie agli atti con lo stato attuale dell'U.I.
- Nel caso in cui si riscontrino abusi edilizi il tecnico dovrà rapportare all'Ufficio Patrimonio la situazione accertata. L'Ufficio patrimonio informerà quindi circa le procedure da attivare (demolizione e ripristino o mantenimento delle opere difformi già sanate o da sanare).

**Coordinamento sicurezza in fase di progettazione**

- Redazione del PSC e tutti gli atti necessari di cui al D.Lgs. 81/2008. Vedere traccia di uno schema tipo ed adeguarlo alla specificità del caso. Il tecnico dovrà redigere ed inoltrare all'AUSL notifica preliminare ove necessaria.

**Relazione delle opere**

- Il Tecnico dovrà predisporre una relazione tecnica descrittiva delle opere da realizzare per il ripristino dell'alloggio/fabbricato, per l'adeguamento degli impianti e di quanto altro necessari per riconsegnare l'alloggio/fabbricato al patrimonio di ERP. Nella relazione dovrà essere inserito il Quadro Tecnico Economico redatto secondo le specifiche indicate.

**Computo metrico estimativo**

- Il tecnico dovrà redigere il computo metrico dei lavori in base ad uno standard stabilito dal settore manutenzione-patrimonio. Il computo estimativo dei lavori dovrà riguardare l'alloggio/fabbricato e le sue pertinenze suddiviso tra Lavori, Economie e Costi della Sicurezza con specchio riepilogativo e suddivisione per categorie e classifiche (SOA) - L'elaborato dovrà essere redatto mediante l'impiego di PRIMUS.

**Eventuale redazione delle pratiche edilizie necessarie (CILA, soprintendenza, deposito genio ecc.)**

- Compilazione di tutti gli elaborati previsti per la pratica finalizzati alla realizzazione delle opere in progetto da valutare per ogni singolo caso anche secondo la tipologia dell'ordinanza.

#### Gara d'appalto:

- Nel momento di affidamento ad una Impresa, anche senza gara pubblica di appalto, il tecnico dovrà rendersi disponibile con gli Uffici preposti a fornire informazioni e/o tutta la documentazione necessaria per l'aggiudicazione, come:
- Documentazione per la gara, Relazione tecnica comprensiva di foto, Q.T.E., Elaborati grafici, P.S.C. e cronoprogramma, Computo metrico estimativo, Elenco prezzi, Analisi dei prezzi, Capitolato speciale di appalto.

#### Lavori:

- Redazione di certificato d'inizio lavori
- D.L. e Coordinamento per la Sicurezza in fase Esecutiva
- Trasmettere comunicazione di inizio lavori agli e neti interessati, ai responsabili di autogestione o agli amministratori condominiali, effettuare verifiche sul cantiere secondo necessità.
- Contabilità dei lavori a misura ai sensi della normativa
- Tutti gli atti richiesti dalla normativa dei pubblici richiesti al direttore lavori

#### Fine Lavori:

- Emissione del certificato di fine lavori;
- Contabilità a stato finale per la redazione del certificato di regolare esecuzione;
- Predisposizione del Q.T.E. a consuntivo.
- Accertare che le documentazioni siano formalmente corrette e complete negli allegati obbligatori previsti dal Decreto 37/2008.
- Consegna chiavi uff. inquinato con indicazione della composizione alloggio
- Redazione del certificato di regolare esecuzione e predisposizione del certificato di pagamento a saldo finale
- Tutti gli atti richiesti dalla normativa dei lavori pubblici richiesti al direttore lavori

Il Coordinamento del progetto è assegnato al Responsabile dell'Area Manutenzione-Patrimonio o al Responsabile dell'Area Progettazione-Lavori che potranno anche assumere il ruolo di RUP.

**Personale incaricato:** 3 tecnici + 2 Quadri tecnici

**Responsabile valutatore:** Responsabile Area Tecnica – Manutenzione e Progettazioni e lavori.

**Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

Per ogni intervento sarà riconosciuto

- Per la prima fase l'importo fisso di € 200,00;
- Per la seconda fase l'importo fisso di € 300,00;

per un totale di €.500,00 a intervento.

Per importi di progetto superiori a 5.000,00 sarà riconosciuta una percentuale pari allo 0,6% calcolata sulla quota eccedente suddetto importo.

Il premio verrà così erogato:

- per interventi relativi alla prima fase con il 100% del premio alla conclusione del lavoro su positivo riscontro dell'ente che ha emesso l'ordinanza per l'esecuzione delle sommarie opere in sicurezza
- per interventi relativi alla seconda fase 50% del premio, (calcolato sulla perizia di progetto), da erogarsi dopo la predisposizione di tutti gli elaborati necessari all'indizione della gara di appalto o

Shcoz. ducato

all'eventuale affidamento diretto e il restante 50% del premio, (calcolato sulla perizia di progetto), da erogarsi ad ultimazione dei lavori e quindi dopo la predisposizione/emissione del certificato di regolare esecuzione.

## **Progetto n. 21 – DISTRUZIONE FALDONI ARCHIVIO E PULIZIA LOCALI SCANTINATI SEDE**

**Area Interessata** Amministrativa - Tecnica

**Importo di progetto** 2.500 euro.

### **Descrizione obiettivo di produttività:**

Si tratta principalmente di eliminare tramite la procedura di distruzione dei documenti previsti dalla legge i faldoni non più utili e privi di valore storico e presenti negli scantinati della sede EPG spa Via Arno 2. L'obiettivo per quest'anno è quello di svuotare le stanze a piano seminterrato, colme prevalentemente di faldoni, e portare gli stessi a distruzione o al capannone per quelli da conservare. In caso di trasferimento al capannone di alcuni faldoni dovrà essere lasciata invariata la quantità di faldoni presenti nello stesso capannone, facendo spazio con l'eliminazione di una eguale quantità di faldoni.

Gli archivi esterni (via Aquileia) andranno migliorati tramite l'alleggerimento sostanziale delle pratiche non più utili

Si tratta poi di operare lo sgombrò e la pulizia degli altri materiali e beni presenti nei locali seminterrati (ex taglierina e archivio e sottoscala) e parte piano terra, in modo da svotare e risanare completamente i locali. Andranno portate a discarica autorizzata i materiali non registrati e inutili.

### **Principali compiti da svolgere:**

Individuazione e contatti con la figura professionale dell'archivista che indicherà in apposita relazione la procedura da svolgere per l'eliminazione dei faldoni. Inscatolamento dei faldoni e attribuzione ad ogni scatolone di un numero progressivo. Verbalizzazione del contenuto dei faldoni e degli scatoloni secondo i criteri dettati dall'archivista. Procedura presso la soprintendenza per l'ottenimento del nulla osta necessario alla distruzione. Scelta della ditta incaricata dello smaltimento e distruzione certificata dei faldoni.

Raccordo e collaborazione con gli addetti al progetto obiettivo relativo all'eliminazione dei beni strumentali.

**Personale incaricato:** Tutto il personale partecipante indicato dai quadri e dal direttore.

**Responsabile valutatore:** Direttore

### **Modalità di Calcolo e Ripartizione erogazione:**

La ripartizione delle risorse del progetto verrà determinata dal direttore

**PROGETTO GENERALE**

Il progetto, come già approvato nell' accordo della contrattazione decentrata per l'anno 2008, consiste nel raggiungimento di almeno il pareggio di bilancio di gestione, intendendo la somma dei risultati conseguiti nella gestione degli immobili e nel settore tecnico.

Il premio sarà erogato in relazione al raggiungimento del pareggio di bilancio:

- nel caso in cui il pareggio non sia raggiunto il premio sarà erogato con una decurtazione percentuale pari al rapporto tra la perdita ed il volume dei ricavi;
- qualora l'incidenza della perdita sul volume dei ricavi superi il 30% il premio non sarà erogato

La percentuale di premio eventualmente decurtata sarà accantonata ed erogata qualora il risultato nell'anno seguente sia superiore al pareggio di almeno la percentuale richiamata

In attesa di una più chiara interpretazione circa la possibilità di riconoscere l'incentivo per i tecnici e amministrativi impegnati in gare d'appalto, direzione dei lavori, sicurezza e programmazione e previa idonea regolamentazione sulla ripartizione si ritiene di sospendere l'erogazione dell'incentivo tecnici e ripartire il progetto generale per tutti i dipendenti compresi i tecnici presenti nell'Area lavori e nell'Area Manutenzione. Con successivo accordo saranno stabiliti parametri di ripartizione qualora l'incentivo previsto dal Codice fosse maturato e di fatto erogabile.

Si precisa che, come già avvenuto nei precedenti anni, le risorse che non saranno utilizzate nei vari progetti andranno ad incrementare le risorse destinate al progetto generale

### 3) RIPARTIZIONE DEL PREMIO

Le risorse destinate al PROGETTO GENERALE saranno ripartite come segue:

Il premio sarà ripartito tra il personale a tempo indeterminato e determinato in proporzione al servizio prestato nell'anno e in base ai parametri stipendiali del livello di appartenenza.

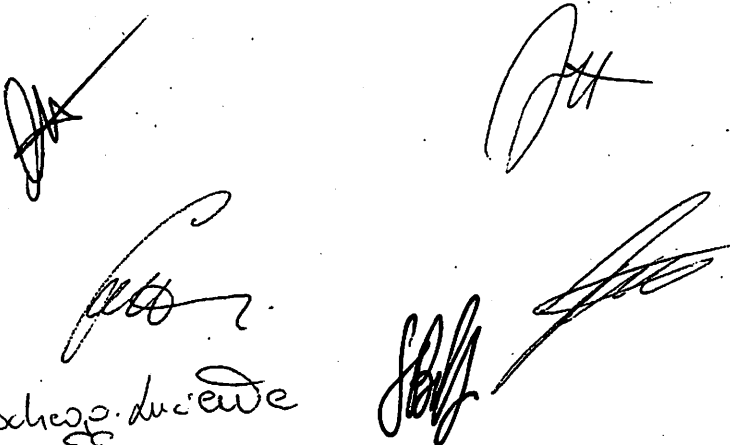
Al punteggio spettante saranno decurtati i giorni di assenza. La decurtazione sarà determinata per ciascun giorno di assenza dividendo il punteggio attribuito per i giorni lavorativi dell'anno o del periodo di riferimento. Saranno considerate tutte le assenze dal servizio ad eccezione degli infortuni sul lavoro, del periodo di astensione obbligatoria ai sensi degli artt. 16 e 17 del D.Leg.vo 26.3.2001 n° 151, dei riposi giornalieri ai sensi art. 39 e art. 40 del D.Leg.vo 26.3.2001 n° 151, dei permessi per lutto, le assenze per citazione a testimoniare e per l'espletamento del giudice popolare e le assenze previste dall'art.4 comma 1 della legge n° 53/2000, dei permessi per donazione sangue e dei permessi sindacali retribuiti

### 4) PARAMETRI STIPENDIALI

I parametri stipendiali da utilizzare per la ripartizione del premio di risultato, già approvati nella contrattazione dell'anno 2008, sono integrati con i parametri del liv B1 e A2 ora presenti in organico.

Per l'anno 2021 i parametri stipendiali risultano i seguenti :

LIV. Q1 PARAMETRO	225	
LIV. Q2	"	194
LIV. A1	"	165
LIV. A2	"	158
LIV. A3	"	150
LIV B1	"	140
LIV. B2	"	133
LIV. B3	"	123

  
Schizzo. Lucio

## **5) LIQUIDAZIONE DEL PROGETTO GENERALE E DEI PROGETTI FINALIZZATI**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata dal Direttore.

La liquidazione del progetto generale avverrà secondo le seguenti modalità:

- un acconto del 40% sarà liquidato nel mese di gennaio 2022 a seguito di una sommaria verifica nella quale sia accertato presuntivamente il raggiungimento di almeno il 50%.

- la rimanente percentuale entro il mese successivo all'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci.

La liquidazione dei progetti finalizzati avverrà entro il mese successivo alla trasmissione delle relazioni dei responsabili degli uffici interessati.