



NapoliServizi

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI

CONFERIMENTO AL PERSONALE DIPENDENTE E/O AI COLLABORATORI DI
INCARICHI TECNICI DI NATURA PROFESSIONALE

22 settembre 2014

Premesso:

che l'Amministrazione comunale di Napoli, ai sensi della delibera di C.C n 29/2013, ha affidato alla Napoli Servizi S.p.A. – in regime di *in house providing* – la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale;

che nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con l'amministrazione comunale risultano affidati alla società attività di manutenzione del patrimonio immobiliare “non a reddito” del Comune di Napoli;

che da tali affidamenti scaturisce la necessità dello svolgimento, da parte dell'azienda, di una complessa serie di attività di natura tecnica che richiedono di essere eseguite, obbligatoriamente, da personale qualificato e/o professionalmente abilitato.

Considerato:

che esistono, nell'ambito dell'organico aziendale, alcune risorse professionalmente qualificate ed abilitate allo svolgimento di tali attività;

che l'affidamento all'interno dell'azienda di tali attività rappresenta una scelta economica e conforme ai principi di buona gestione impartiti dall'azionista ed imposti dalla Legge;

viste:

- ✓ le previsioni del D.P.R. n. 207 del 05/10/2010;
- ✓ le previsioni del D.lgs 163/2006 e s.m.i.;
- ✓ le previsioni del CCNL “per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi;
- ✓ la deliberazione del C.C. di Napoli n. 29/2013;
- ✓ il Disciplinare stipulato tra Comune di Napoli e Napoli Servizi S.p.A. in data 20 dicembre 2013
- ✓ Il contratto di servizio stipulato tra Comune di Napoli e Napoli Servizi S.p.A. in data 21 febbraio 2014
- ✓ L'accordo sindacale aziendale sottoscritto in data 17.07.2014

Tutto ciò premesso, visto e considerato, si approva il seguente REGOLAMENTO:

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Costituiscono oggetto del presente Regolamento gli incentivi di carattere economico riconosciuti a dipendenti e collaboratori in ordine ad incarichi di responsabilità, direzione, progettazione e supporto tecnico-amministrativo (ivi comprese le certificazioni di eliminato pericolo da emettere a seguito di interventi in ottemperanza ad atti di natura impositiva) relativi a:

- A. interventi riferiti a manutenzione su guasto, ad emergenza su diffide, a manutenzione straordinaria su ascensori ed impianti termici, a espurghi e fosse settiche connessi alla gestione del patrimonio immobiliare a reddito del Comune di Napoli;
- B. interventi di manutenzione connessi alla gestione del patrimonio immobiliare “non a reddito” del Comune di Napoli;
- C. interventi di manutenzione straordinaria su immobili del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli affidati con atti extra convenzori

Art. 2 – Personale abilitato allo svolgimento degli incarichi

Potranno assumere gli incarichi di cui all’art. 1 del presente regolamento i dipendenti o collaboratori che risultino titolari dei requisiti professionali richiesti, anche in relazione alla complessità tecnica degli incarichi ed agli inquadramenti professionali riconosciuti ai dipendenti ai sensi dell’art 10 del CCNL applicato in azienda.

Art.3 – Modalità di affidamento degli incarichi

I singoli incarichi saranno affidati su disposizione dell’amministratore (Presidente con deleghe, Amministratore delegato, Amministratore Unico) con apposita “lettera di incarico” a firma del Dirigente dell’Area Tecnica, previa valutazione del possesso, da parte del dipendente o del collaboratore interessato, dei requisiti di cui all’ art. 2 del presente Regolamento.

La lettera di incarico dovrà tassativamente contenere i seguenti elementi:

- ✓ la natura e l’oggetto dell’incarico;
- ✓ i riferimenti circa la tipologia di interventi ai sensi dell’art. 1 del presente regolamento
- ✓ il periodo di riferimento per quanto attiene allo svolgimento dell’incarico;
- ✓ l’importo di riferimento previsto quale base di calcolo per la percentuale destinata al dipendente quale corrispettivo dell’incarico in ordine alle previsioni di cui al successivo art.4 del presente regolamento.
- ✓ ogni altro utile elemento di dettaglio allo svolgimento dell’incarico;

Art. 4 – Fondo per la retribuzione degli incentivi

Ai fini del riconoscimento degli incentivi di cui all’art. 1 è istituito un apposito fondo - da riportarsi nel budget aziendale per l’anno di riferimento in ordine agli elementi accessori della retribuzione – la cui dotazione è pari all’1% degli importi previsti nel budget aziendale avendo a parametro di riferimento gli appostamenti di budget per lo svolgimento delle tipologie di attività di cui ai punti A e B dell’art. 1 del presente regolamento.

Per quanto attiene agli incentivi di cui al punto C dell’art.1 del presente regolamento i relativi importi saranno fissati in ordine alle apposite previsioni del quadro economico delle interventi contenuto negli specifici atti di affidamento delle attività all’azienda.

In relazione a quanto sopra in ogni annualità, con apposita voce di budget, dovrà essere quindi specificata la dotazione del Fondo.

Per l'anno 2014, con riferimento al periodo intercorrente tra la data di entrata in vigore del presente regolamento riportata al successivo art. 9 ed il 31.12.2014, il fondo avrà la dotazione provvisoria di 30.000 euro.

Il suddetto fondo sarà ripartito tra i dipendenti partecipanti agli interventi con le modalità riportate nella tabella che segue relativamente alle singole tipologie di attività:

DESCRIZIONE	PERCENTUALE FONDO
<u>Attività propria del responsabile del procedimento</u> riferita, oltre all'attività di responsabile dei lavori, anche all'attività di progettazione, di indirizzo, di coordinamento, controllo, verifiche, invio dati, etc...	10%
<u>Redazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo o redazione degli atti di pianificazione,</u> da attribuire ai tecnici che lo hanno redatto e che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumano la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati	41%
<u>Direzione dei lavori, contabilità e attività di coordinatore</u> per la sicurezza in fase di esecuzione, da attribuire al tecnico o ai tecnici appositamente incaricati che firmano i documenti contabili o al personale che eventualmente svolga le funzioni di direttore operativo (assistente) e di ispezione di cantiere (assistente con funzioni di sorveglianza), oltre che ai collaboratori (tecnici che hanno contribuito alla redazione dei computi metrici, degli elaborati, etc...)	39%
<u>Attività tecnico-amministrativa di supporto</u> da attribuire al personale tecnico ed amministrativo che, anche nel caso di affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori e quant'altro a figure esterne all'azienda, contribuiscano alla redazione degli atti finalizzati all'esecuzione degli interventi.	10%
TOTALE	100%

Art. 5 – Svolgimento dell’incarico e liquidazione dei corrispettivi

A completamento dell’incarico il Responsabile del U.O Prevenzione e Sicurezza/Manutenzione dovrà certificare la prestazione del dipendente o del collaboratore, dichiarando se la stessa sia stata eseguita in maniera pienamente conforme ai contenuti della lettera di incarico.

Nel caso di esecuzione conforme, il Dirigente dell’Area Tecnica, acquisita la certificazione, darà mandato al Settore Paghe, per il tramite del Dirigente dell’Area Amministrativa, di liquidare al dipendente o al collaboratore le competenze spettanti sulla prima retribuzione mensile utile. Tale Disposizione dovrà essere validata dall’amministratore (Presidente con deleghe, Amministratore delegato, Amministratore Unico).

Nel caso di esecuzione parzialmente conforme dell’incarico il Dirigente dell’Area Tecnica, acquisita la certificazione del responsabile di Settore, potrà applicare, con propria decisione, una congrua riduzione percentuale dei corrispettivi spettanti al dipendente o al collaboratore. Tale decisione dovrà essere validata dall’amministratore (Presidente con deleghe, Amministratore delegato, Amministratore Unico).

In caso di esecuzione non conforme dell’incarico il Dirigente dell’Area Tecnica, acquisita la certificazione del responsabile di Settore, potrà procedere all’annullamento dell’incarico. Tale decisione dovrà essere validata dall’amministratore (Presidente con deleghe, Amministratore delegato, Amministratore Unico).

Art. 6 – Limitazioni agli importi massimi dei corrispettivi annuali

Gli incentivi conferiti ai dipendenti ai sensi del presente regolamento non potranno eccedere, in ogni caso e su base annua, il 20% della retribuzione annua totale lorda erogata ai dipendenti stessi nell’annualità precedente a quella di conferimento dell’incarico. Per quanto attiene ai collaboratori i limiti dei corrispettivi, in ordine a criteri coerenti con le succitate limitazioni, saranno fissati ai sensi delle previsioni dei contratti individuali.

Art. 7 – Natura retributiva dei corrispettivi

Gli incentivi di cui al presente Regolamento assumono la natura di elemento retributivo a tutti gli effetti, sebbene quantificati in ordine alle previsioni di Legge richiamate in premessa. Pertanto, gli stessi corrispettivi, sono comprensivi degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi dovuti dal lavoratore dipendente secondo le disposizioni delle Leggi vigenti.

Art. 8. – Ulteriori modalità di svolgimento degli incarichi ed ulteriori criteri e modalità di individuazione del personale ad essi preposto

Le attività finalizzate alla esecuzione dei succitati incarichi dovranno essere svolte dai dipendenti quale parte integrante e, all’occorrenza, aggiuntiva rispetto alla esecuzione degli ordinari carichi di lavoro attribuiti in virtù del rapporto di lavoro esistente. Non potrà pertanto essere corrisposto ai dipendenti interessati alcun corrispettivo a titolo di lavoro “straordinario” per tutto il periodo di svolgimento dell’incarico. Quanto sopra ad eccezione delle ore di lavoro eventualmente effettuate in regime di straordinario e finalizzate al recupero da parte dell’azienda dei conguagli di cui all’attuazione della L. 135/2012, come disciplinate dalla disposizione organizzativa n. 77/2014.

Il rispetto delle previsioni di cui al presente articolo, e delle relative esigenze organizzative aziendali, costituiscono indirizzo per la generale organizzazione del lavoro e delle attività aziendali, oltre che elemento orientativo per la scelta - tra coloro che risultino titolari dei requisiti e dei titoli di cui all’art. 2 del presente Regolamento - dei dipendenti a cui affidare gli incarichi.

Art. 9 – Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno 1 ottobre 2014.

Napoli, 22 settembre 2014

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

.Dott. Domenico Allocca