

**NapoliServizi S.p.A.**  
Settore Risorse Umane e Organizzazione  
Via G. Porzio 18, C/1  
Centro Direzionale - 80143 NAPOLI  
Cod. Fiscale e Partita I.V.A. 07577090637



**NapoliServizi**

**DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 85 del giorno 1 OTTOBRE 2014**

Approvazione del regolamento aziendale in materia di CONFERIMENTO AL PERSONALE DIPENDENTE E/O AI COLLABORATORI DI INCARICHI TECNICI DI NATURA PROFESSIONALE

**Il Presidente,**

in relazione all'oggetto, Dispone l'approvazione Regolamento in materia di "conferimento al personale dipendente e/o ai collaboratori di incarichi tecnici di natura professionale". Il predetto Regolamento è allegato alla presente Disposizione; di cui forma parte integrante.

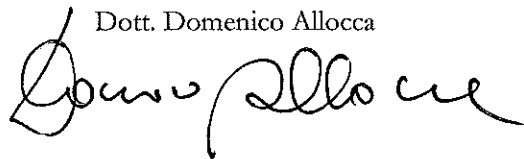
La presente disposizione, che annulla e sostituisce ogni precedente disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa, deve essere trasferita a tutti i Dirigenti e Quadri aziendali per gli adempimenti conseguenti, oltre che per opportuna conoscenza.

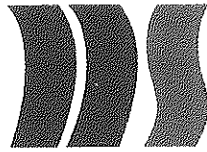
In regolamento in oggetto, in vigore dal giorno 1 ottobre 2014, assumerà piena vigenza ed esecutività a seguito della sua formale comunicazione alle OO.SS. aziendale; comunicazione che avverrà nell'ambito della prima riunione utile dei tavoli aziendali.

Napoli, 1 OTTOBRE 2014


Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Dott. Domenico Allocca





NapoliServizi

  
Settore Risorse Umane e Organizzazione  
Sede Leg. & Amministrativa Via G. Pozzio Is. C/1  
Centro Direzionale - 80143 NAPOLI  
Cod. Fiscale e Partita IVA: 07577990962

**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
<b><u>Attività propria del responsabile del procedimento</u></b> riferita, oltre all'attività di responsabile dei lavori, anche all'attività di progettazione, di indirizzo, di coordinamento, controllo, verifiche, invio dati, etc...	10%
<b><u>Redazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo o redazione degli atti di pianificazione</u></b> , 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%
<b><u>Direzione dei lavori, contabilità e attività di coordinatore</u></b> 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 svolge 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%
<b><u>Attività tecnico-amministrativa di supporto</u></b> 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%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

#### **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.

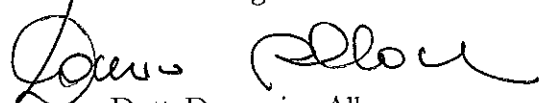


**Art. 9 – Entrata in vigore del Regolamento**

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

Napoli, 22 settembre 2014

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione



.Dott. Domenico Allocca

sede legale e direzione

Centro Direzionale  
Is. C1 via G. Porzio  
80143 Napoli | Italy  
pbx +39 081 19703197  
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale  
20.909.960,00i.v.  
CF/P, IVA 07577090637  
CCIAA 632275  
Reg. Trib. NA 43342/00



**OGGETTO: Regolamento aziendale per il conferimento al personale dipendente e/o ai collaboratori di incarichi tecnici di natura professionale. Richiesta di disponibilità.**

Egregio dipendente,

La informiamo che, con Disposizione Organizzativa n. 85 del giorno 1 ottobre 2014, è stato approvato il Regolamento aziendale per il conferimento al personale dipendente e/o ai collaboratori di incarichi tecnici di natura professionale.

Il predetto Regolamento prevede la possibilità, per personale aziendale iscritto agli Albi professionali degli Ingegneri, degli Architetti e dei Geometri, di assumere incarichi tecnici riferite a varie tipologie di attività e servizi offerti dall'azienda. Ai predetti incarichi risultano connessi incentivi di carattere economico (di natura retributiva) in misura percentuale variabile - a seconda della tipologia di attività tecnica da eseguire - pari all'1% complessivo del valore degli interventi.

Quanto sopra premesso - laddove Lei fosse interessato all'eventuale svolgimento dei predetti incarichi entrando a far parte di un apposito Albo aziendale - potrà presentare domanda di adesione compilando il modulo allegato alla presente comunicazione e consegnandolo - **a mano ed entro le ore 12.00 del giorno 10 novembre 2014** - presso gli uffici del Settore Risorse Umane e Organizzazione (rif. Dr.ssa Rosa Calemma) siti all'isola C1, 34esimo piano, del Centro Direzionale di Napoli.

Per ulteriori e più dettagliate informazioni circa la natura e le modalità di affidamento/svolgimento dei predetti incarichi, oltre che sugli incentivi retributivi da essi derivanti, potrà consultare il regolamento in epigrafe accedendo al portale web della Napoli Servizi S.p.A. ([www.napoliservizi.com](http://www.napoliservizi.com)).

Cordialmente,

Napoli, 27 ottobre 2014

L'Amministratore Unico

Dott. Domenico Allocca



sede legale e direzione

Centro Direzionale  
Is. C1 via G. Porzio  
80143 Napoli | Italy  
pbx +39 081 19703197  
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale  
20.909.960,00i.v.  
CF/P. IVA 07577090637  
CCIAA 632275  
Reg. Trib. NA 43342/00



MODULO DI DOMANDA PER L'ADESIONE ALL'ALBO AZIENDALE DEI DIPENDENTI  
ABILITATI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI TECNICI DI NATURA PROFESSIONALE IN  
ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 85/2014

IL SOTTOSCRITTO.....

NATO A..... IL.....

MATRICOLA.....

RESIDENTE A..... VIA.....

RECAPITI TELEFONICI.....

E MAIL.....

TITOLO DI STUDIO.....

ISCRITTO AL SEGUENTE ALBO PROFESSIONALE\*.....

**chiede**

Di essere inserito nel costituendo Albo aziendale dei dipendenti abilitati allo svolgimento degli incarichi tecnici  
di natura professionale, in attuazione delle previsioni della Disposizione Organizzativa n. 85/2014

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente i contenuti del Regolamento aziendale  
per il conferimento al personale dipendente e/o ai collaboratori di incarichi tecnici di natura professionale.

Napoli, .....

FIRMA

\*L'iscrizione ad uno tra gli albi professionali degli Ingegneri, degli Architetti o dei Geometri costituisce requisito  
indispensabile ed essenziale per l'iscrizione all'Albo aziendale. In carenza del suddetto requisito si prega di evitare di  
formulare la domanda, che non potrà essere accolta.

settore Risorse Umane e Organizzazione  
Sede Leg. e Direzionale: Via G. Forzio 1s, C/1  
Centro Direzionale - 80143 NAPOLI  
Cod. Fiscale e Partita I.V.A. 07577090637



NapoliServizi

**DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 85 del giorno 1 OTTOBRE 2014**

Approvazione del regolamento aziendale in materia di CONFERIMENTO AL PERSONALE DIPENDENTE E/O AI COLLABORATORI DI INCARICHI TECNICI DI NATURA PROFESSIONALE

**Il Presidente,**

in relazione all'oggetto, Dispone l'approvazione Regolamento in materia di "conferimento al personale dipendente e/o ai collaboratori di incarichi tecnici di natura professionale". Il predetto Regolamento è allegato alla presente Disposizione, di cui forma parte integrante.

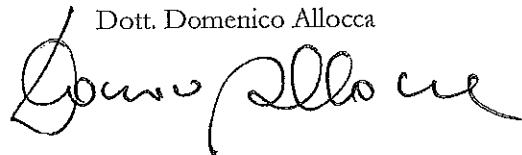
La presente disposizione, che annulla e sostituisce ogni precedente disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa, deve essere trasferita a tutti i Dirigenti e Quadri aziendali per gli adempimenti conseguenti, oltre che per opportuna conoscenza.

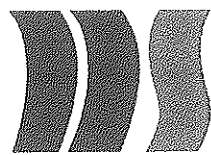
In regolamento in oggetto, in vigore dal giorno 1 ottobre 2014, assumerà piena vigenza ed esecutività a seguito della sua formale comunicazione alle OO.SS. aziendale; comunicazione che avverrà nell'ambito della prima riunione utile dei tavoli aziendali.

Napoli, 1 OTTOBRE 2014

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Dott. Domenico Allocca





NapoliServizi

  
Settore NapoliServizi S.p.A.  
Sede Leg. e Direzione: Via G. Forziò Is. C/1  
Corteo Direzionale - 80143 NAPOLI  
Cod. Fiscale e Partita I.V.A. 07577990637

**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%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

#### **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