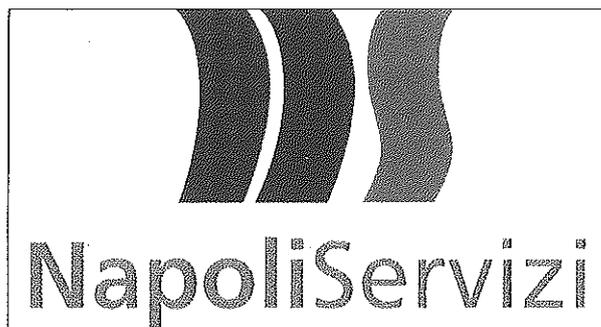


PRESA VISIONE
TARALLO



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N.24 del 13 aprile 2015

Esecuzione della DETERMINA dell'Amministratore Unico n. 19 del 13 aprile 2015. Adozione del nuovo organigramma aziendale e conseguente attribuzione di responsabilità e funzioni

L'Amministratore Unico,

con la presente DISPONE l'entrata in vigore, con effetto immediato, della Determinazione in oggetto allegata alla presente per formarne parte integrante.

La presente disposizione, che annulla e sostituisce ogni precedente disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa, va notificata a tutti i Dirigenti e Quadri aziendali per opportuna conoscenza e per ogni eventuale adempimento di competenza. La presente, inoltre, va notificata a tutti i soggetti interessati dall'attribuzione di incarichi in forza della stessa.

Napoli, 13 aprile 2015

L'Amministratore Unico

Dott. Domenico Allocca

DETERMINA N. 19 del 13 aprile 2015

Oggetto: approvazione nuovo organigramma aziendale ed individuazione dei responsabili di taluni uffici

L'Amministratore Unico

Assistito dal dott. Ciro Turiello, Dirigente della Direzione Amministrativa, ha adottato la seguente delibera.

VISTO lo statuto della Napoli Servizi S.p.A.;

VISTO il verbale dell'Assemblea ordinaria dei Soci della Napoli Servizi S.p.A. del 15/10/2014, con il quale il sottoscritto è stato nominato Amministratore Unico della Napoli Servizi S.p.A., giusto Decreto Sindacale del Sindaco del Comune di Napoli n. 350 del 16/09/2014;

VISTI i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico dall'Assemblea dei Soci;

CONSIDERATA la rilevanza degli argomenti oggetto della presente determina.

DETERMINA

Di provvedere a relazionare su: approvazione del nuovo organigramma aziendale, conferimento procure speciali ai taluni Quadri direttivi aziendali ed attribuzione degli incarichi in ordine alla Responsabilità degli uffici.

Ciò posto, in ordine, si specifica che:

in data 23 febbraio 2015 è stata adottata dall'Amministratore Unico la Determinazione n. 5 avente ad oggetto l'approvazione del nuovo organigramma aziendale, la cui entrata in vigore è stata differita;

la definizione, nel frattempo intervenuta, di taluni aspetti amministrativi rende necessaria l'introduzione di variazioni al predetto schema di organigramma, al fine di garantire il governo dell'azienda a seguito di comunicazioni ricevute;

in particolare la Direzione Centrale Servizi Finanziari, nell'esercitare il controllo analogo, ha ritenuto di non approvare le procedure di cui ai punti 5 e 6 della succitata Determina, conseguentemente, determinando la necessità per la scrivente di rivedere gli assetti organizzativi programmati; ciò nell'ottica di istituire un modello aziendale che, in compatibilità con le prescrizioni dell'azionista, consentisse di salvaguardare comunque, e con altre modalità, le esigenze di funzionamento della società, ampiamente riportate e motivate nelle premesse alla Determinazione n. 5/2015.

che in forza di tali variazioni si rende necessario - per il migliore assetto funzionale della società e per assecondare gli obiettivi dettati dalla Determinazione dell'Amministratore Unico n. 3, 4, 5/2014 e 15/2015, oltre che dalle Disposizioni organizzative n. 67,80,94 e 99/2014 - procedere al conferimento di apposite procure speciali a taluni quadri aziendali, operanti in settori strategici, caratterizzati da notevoli livelli di responsabilità in termini di attribuzioni, che potranno esercitare i relativi poteri conseguenti alle procure stesse;

che allo stesso tempo si rende necessaria la istituzione di nuove unità aziendali, denominate - U.O. complesse - la cui reggenza è da affidarsi ad impiegati direttivi aziendali di provata esperienza e competenze.

ET



Quanto sopra premesso, l'Amministratore Unico DETERMINA QUANTO SEGUE:

1. Approvare lo schema di organigramma direzionale aziendale (delle funzioni apicali) allegato alla presente per formarne parte integrante.
2. Individuare l'Ing. Sabato Botta quale Responsabile dell'Area Tecnica. Assegnare allo stesso Ing. Sabato Botta, mediante apposite procure speciali, le attribuzioni in materia di gestione di tutte le attività di natura tecnica previste in attuazione degli appositi disciplinari della convenzione.
3. Individuare il Dott. Rosario Tarallo quale Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione. Assegnare allo stesso Dott. Rosario Tarallo, mediante apposite procure speciali, le attribuzioni in materia di pianificazione, selezione e formazione del personale, di collocazione operativa dei dipendenti, di gestione degli aspetti disciplinari, di variazione della condizione di inquadramento e retributive dei dipendenti, di pianificazione degli obiettivi e di gestione delle relazioni industriali. A tali attribuzioni si associano quelle già conferite per procura speciale in materia di contenzioso del lavoro;
4. Individuare l'Arch. Daniela Balletti quale Responsabile dell'Area Patrimonio. Assegnare allo stesso Architetto Daniela Balletti, mediante apposite procure speciali, tutte le attribuzioni in materia di gestione amministrativa del patrimonio immobiliare previste in attuazione degli appositi disciplinari della convenzione, ad eccezione delle attività di dismissione.
5. Individuare l'Arch. Claudia Tomasino quale Responsabile dell'Area Programmazione, Pianificazione e Controllo. Assegnare allo stesso Architetto Tomasino, mediante apposite procure speciali, le attribuzioni in materia previste dagli atti, dalle norme e dai regolamenti che regolano le attività aziendali.
6. Approvare il documento organizzativo denominato **"attribuzioni delle Aree, dei Settori e delle Unità organizzative"** con il quale vengono sanciti i profili di attività dei vari comparti aziendali e individuati gli atti e le procedure esecutive di riferimento. Tale documento risulta allegato alla presente determinazione per formarne parte integrante.
7. Premesso quanto ai punti 2, 3, 4 e 5 confermare tutti gli incarichi di Responsabilità delle strutture direttive attribuiti con la Determinazione n. 5/2014 (come modificate dalla presente determinazione, nei casi di semplice mutazione della denominazione o collocazione nel funzionigramma aziendale).
8. Premesso quanto al punto 6, procedere alla individuazioni dei seguenti dipendenti in ordine alla Responsabilità degli uffici di nuova istituzione o di quelli allo stato scoperti:
 - ✓ Settore Affari Generali: rag. Mario Baggio
 - ✓ U.O. complessa Manutenzione edile: Arch. Raffaele Abbatiello
 - ✓ U.O. complessa Manutenzione e.r.p: Ing. sabato Botta (interim)
 - ✓ U.O. complessa PIS: Geom. Vincenzo Savarese
 - ✓ U.O. complessa Rendicontazioni tecniche: Vincenzo Izzo
 - ✓ U.O. complessa Prevenzione e Protezione: Ing. Sabato Botta (Interim)
 - ✓ U.O. complessa Attività di Supporto: Geom. Gerardo Trasente
 - ✓ U.O. complessa Gestione Amministrativa Patrimonio: Dott. Dario Savoia
 - ✓ U.O. complessa Tecnico/Gestionale Patrimonio: Geom. Biagio Casalino
 - ✓ U.O. complessa Gestione Contrattuale Dipendenti: Dr.ssa Valentina Conzo
 - ✓ U.O. complessa Servizi Ispettivi e Sicurezza Aziendale: Salvatore Battimelli
 - ✓ U.O. complessa Organizzazione e Procedure: Sergio Bruno
 - ✓ U.O. complessa Produzione FM: Arch. Gennaro Silvestro

5

Libro verbali delibere am. re unico

- ✓ U.O. complessa Impianti Sportivi e Cimiteri: Gennaro Chierchia
- ✓ U.O. complessa Parco Auto: Giovanni Altera
- ✓ U.O. complessa Manutenzione del Verde: Vincenzo Borrelli
- ✓ U.O. complessa Pulizie: Paolo Russo
- ✓ U.O. complessa Interventi speciali: Narciso Miatto
- ✓ U.O. complessa Affissioni: Germano Marrone
- ✓ U.O. semplice Custodia: Gennaro Silvestro (interim)

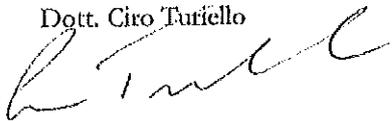
9. Stabilire che con successivi atti, da approvarsi entro 30 giorni dalla presente, sarà adottata ogni ulteriore determinazione tesa a definire al meglio le attribuzioni di cui sopra. Entro lo stesso periodo saranno rifinite, qualora occorra, le procedure aziendali vigenti e saranno definitivi i nuovi funzionigrammi interni di settore ed il nuovo organigramma generale aziendale. In decorrenza del predetto periodo di 30 giorni i dirigenti ed i Quadri aziendali dovranno operare con massimo impegno e disponibilità per la migliore attuazione di tutti i necessari passaggi della presente determinazione, oltre che per l'individuazione ed attuazione di tutte le modifiche procedurali e regolamentari che dovessero rendersi necessarie. Durante questo stesso periodo, e prima della formale assunzione degli incarichi, i Responsabili di area e l'azienda sottoscriveranno ogni eventuale atto conciliativo teso a prevenire qualsivoglia elemento di contenzioso del lavoro.
10. Demandare alla Direzione Amministrativa ed all'Area Risorse Umane tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati all'immediata attuazione di quanto previsto ai punti sopra elencati.

La presente Determina, per quel che concerne i Quadri responsabili delle aree, avrà efficacia al rilascio delle procure notarili che dovrà avvenire entro il corrente mese di aprile, mentre per le altre definizioni avrà effetto a partire dal 01.05.2015 e viene inviata all'azionista Comune di Napoli in virtù delle previsioni del controllo analogo, al Collegio Sindacale per i controlli di rito e sarà trascritta nell'apposito libro delle determinazioni dell'Amministratore Unico entro quindici giorni dalla sua adozione.

Napoli, 13 aprile 2015

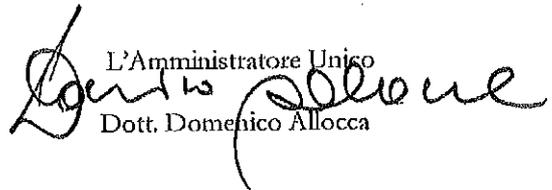
Il Dirigente della Direzione Amministrativa

Dott. Ciro Turfello



L'Amministratore Unico

Dott. Domenico Allocca



sede legale e direzione

NAPOLI SERVIZI SPA
Centro Direzionale
Libero al Porto Libero amn.re 2014/0000098
80143 Napoli | Italy
pbx +39 081 19703197
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale
€ 909.960,00 i.v.
CF/P. IVA 07577090637
CCIAA 632275
Reg. Trib. NA 43342/00

C.F& P.I.: 07577090637



Napoli Servizi

DOCUMENTO ORGANIZZATIVO

Documento Allegato alla Determinazione dell'Amministratore Unico n. 19 del 13 aprile 2015

ATTRIBUZIONI delle Aree, dei Settori e delle Unità Organizzative aziendali

Procedure ed atti di riferimento

CR

aprile 2015

sede legale e direzione

NAPOLI SERVIZI SPA
Centro Direzionale
Libro verde di libere am.re un.160
B. C. Via S. 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

C.F. P.I.: 07577090637



2014/000099

Napoli Servizi

La nuova organizzazione aziendale si fonda su una revisione delle strutture aziendale, mediante un ampliamento della loro tipologia in connessione funzionale con lo sviluppo delle attività aziendali operative e direzionali.

Le strutture aziendali su cui si basa il nuovo modello organizzativo, sono:

DIREZIONI AREE AZIENDALI: sono le strutture di direzione e di pianificazione generale strategica della società. Sono rette esclusivamente da Dirigenti e possono avere funzione di coordinamento di altre strutture di vertice.

AREE: sono le strutture di vertice dell'azienda. Sono rette da dirigenti o da Quadri apicali caratterizzati da elevate esperienze e competenze professionali e titolari di attribuzioni conferite mediante deleghe e procure dalle quali promanano facoltà e poteri decisionali di livello anche elevato.

SETTORI: sono le strutture di medio/elevata complessità e strategicità ai fini dello svolgimento e dello sviluppo delle attività aziendali. Sono rette da Quadri caratterizzati da esperienze e competenze di medio-elevato profilo ai quali, mediante specifici atti delle strutture direzionali o di area di riferimento, possono essere trasferiti poteri decisionali di medio livello

U.O. COMPLESSE – Sono strutture operative o organizzative di livello intermedio, caratterizzate da una rilevante valenza funzionale ai fini dello sviluppo delle attività operative o “intermedie” di struttura. Sono rette da Quadri di recente nomina o da impiegati direttivi di settimo livello caratterizzati da consolidata esperienza e competenza nel settore specifico. Ai responsabili di tali strutture, mediante specifici atti dei Responsabili delle Aree o delle Direzioni di riferimento, potranno essere trasferiti poteri decisionali in ordine a processi di grado intermedio.

U.O. SEMPLICI: sono le strutture operative o organizzative di base della società. Sono rette da impiegati direttivi di settimo livello.

Premesso quanto sopra si riporta, di seguito, il dettaglio riferito alle attribuzioni delle singole strutture ed alle variazioni introdotte:

DIREZIONE OPERATIVA

La predetta direzione è responsabile della funzione direttiva apicale in ordine alle attività di produzione dei servizi. Essa rappresenta altresì il tramite operativo tra le funzioni di struttura e l'organo amministrativo della società

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

La predetta nuova AREA, posta in rapporti di linea subordinata con l'Amministratore Unico ed Direttore Operativo, assume funzione di responsabilità apicale in ordine a tutte le competenze attribuite al Settore Risorse Umane e Organizzazione della Disposizione n. 67/2014, alle quali si aggiungono tutte le residue competenze, oggi attribuite ad altri settori, in ordine alla contrattualizzazione di personale mediante qualunque tipologia di contratto.

- In ordine a quanto sopra viene istituita la U.O. complessa “Organizzazione e procedure” alla quale vengono attribuite tutte le competenze previste per la stessa U.O. dallo schema di organigramma interno Della Direzione Risorse Umane di cui alle vigenti Disposizioni oltre che quelle in materia di redazione delle procedure aziendali.
- Vengono altresì istituite le U.O. complesse Gestione contrattuale dipendenti e Servizi Ispettivi i sicurezza aziendale che assumono le attribuzioni stabilite dalla disposizione Organizzativa n. 67/2014 rispettivamente per la U.O. Gestione contrattuale dipendenti e Servizio Ispettivo. Tale ultima U.O. assumerà la titolarità su tutte le

sede legale e direzione

NAPOLETTI SERVIZI SPA
Centro Direzionale
Lib. Civ. del Pol. Id. bere amm. re ut
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

C.F& P.I.: 07577090637



2014/0000100

Napoli Servizi

attività aziendali di controllo del personale oltre che quelle sulla sicurezza delle sedi, dei beni e delle strutture aziendali.

- L'area Risorse Umane assume tutte le competenze in materia di mobilità interna del personale, sia impiegatizio che operaio, ciò in modifica della nota interpretativa n. 2 alla Disposizione Organizzativa n. 24/2007. La nuova procedura per la gestione dei succitati processi è dunque sinteticamente la seguente:

I Settori di produzione, per quanto attiene al solo personale operaio delle linee di produzione, dovranno inoltrare all'Area Risorse Umane proposte di ordine di servizio analoghe a quelle attuali ed emanate in ordine alle stesse procedure attuali, anche in relazione all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali. Le succitate proposte, quindi, andranno inoltrate per il tramite del Settore di nuova istituzione denominato Programmazione, Pianificazione e Controllo, (come di seguito disciplinato); esse, oltre ad individuare i fabbisogni, potranno anche contenere la espressa indicazione del nominativo del lavoratore da allocare o da trasferire. Sarà facoltà del Responsabile dell'Area Risorse Umane quella di accettare la proposta come formulata o di modificarla in compatibilità con le previsioni regolamentari c/o contrattuali.

Il predetto Responsabile potrà altresì disporre autonomamente movimentazioni di personale operativo in relazione a generali esigenze aziendali. In questo caso lo stesso dirigente solleciterà il Settore Pianificazione ad emanare proposte di Ordine di servizio che dovranno recare la dicitura a margine "su disposizione del Direttore delle Risorse Umane".

In ordine a quanto sopra, l'indispensabile raccordo preventivo tra il Settore Pianificazione e l'Area Risorse Umane, sarà curato per il tramite della succitata U.O. Organizzazione e procedure

Nulla cambia in materia di trasferimenti del personale impiegatizio.

In ossequio alle previsioni della Disposizione Organizzativa n. 99/2014 i trasferimenti di cui trattasi dovranno essere disposti dal Responsabile delle Risorse Umane previa consultazione con l'Amministratore Unico e su placet dello stesso.

Al di là delle succitate competenze organizzative riferite alla Direzione nel suo complesso, al Responsabile dell'Area Risorse Umane saranno trasferite apposite procure che sanciranno e dettaglieranno tutti gli ulteriori poteri ed attribuzioni facenti capo allo stesso.

AREA TECNICA

All'Area Tecnica, posta in linea subordinata all'Amministratore Unico ed alla Direzione Operativa, vengono attribuite tutte le responsabilità in materia di gestione delle attività tecniche previste dai disciplinari di dettaglio della convenzione.

Alla predetta area afferiscono, in rapporto di linea subordinata, i seguenti Settori: Manutenzione; Approvvigionamenti e Logistica; Gare e Contratti. Tali Settori conservano le attribuzioni di cui alla Disposizione Organizzativa 67/2014 e s.m.i.

Al di là delle succitate competenze organizzative riferite all'Area nel suo complesso, al Responsabile dell'Area Tecnica saranno trasferite apposite procure che sanciranno e dettaglieranno tutti gli ulteriori poteri ed attribuzioni facenti capo allo stesso.

AREA PATRIMONIO

All'area Patrimonio, posta in linea subordinata all'Amministratore Unico ed alla Direzione Operativa, vengono conferite tutte le attività attribuite al Settore Attività di Supporto e gestione Amministrativa del patrimonio dalle precedenti disposizioni.

Alla predetta Area afferisce, in linea subordinata, il Settore Dismissioni, che conserva le attribuzioni previste dalla Disposizioni vigenti.

Al di là delle succitate competenze organizzative riferite all'Area nel suo complesso, al Responsabile dell'Area Patrimonio saranno trasferite apposite procure che sanciranno e dettaglieranno tutti gli ulteriori poteri ed attribuzioni facenti capo allo stesso.

AREA LEGALE AMMINISTRATIVA:

sede legale e direzione

NAPOLI SERVIZI SPA
Centro Direzionale
Libero Veronesi, via G. Pózzio
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

C.F& P.I.: 07577090637



2014/0000101

Napoli Servizi

All'area legale amministrativa vengono conferite tutte le attribuzioni previste, in linea di massima, in capo alla Direzione amministrativa dalla Disposizione n. 67/2015 e s.m.i.. Alla predetta Area afferiscono, in rapporto di linea subordinato, I Settori Contabilità e Finanza, Paghe, Affari Legali, Affari generali, Servizi Informativi.

AREA PROGRAMMAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Alla predetta nuova area, posta in rapporto di staff con la Direzione Operativa, vengono attribuite le seguenti competenze:

- **Attività di pianificazione operativa riferite a tutte le linee di produzione.** Tale attribuzione destina alla responsabilità della predetta area le attività di pianificazione dei fabbisogni di personale operativo delle varie commesse, di organizzazione generale dei turni di lavoro, di individuazione dei fabbisogni di mezzi, attrezzature e materiali, in ordine alle previsioni della Convenzione e dei disciplinari di dettaglio.
- **Attività di programmazione e controllo.** Tale attribuzione si sostanzia nell'assorbimento del Settore "Controllo di gestione" di cui alla disposizione Organizzativa n. 67/2014 e del complesso delle attribuzioni in essa previste. Tale Settore opererà senza soluzione di continuità e senza mutazioni delle attuali procedure e prassi di lavoro, anche in relazione all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.
- **Attività di pianificazione generale** mediante la redazione dei piani annuali e pluriennali di esercizio, formalmente previsti nell'ambito dei rapporti convenzori con il committente.
- **Attività di preventivazione e rendicontazione di commesse,** attività da svolgersi in ordine alle attuali procedure e prassi aziendali, anche con riferimento all'utilizzo dei sistemi informatici
- Alla Responsabilità della predetta area fanno quindi capo - oltre al citato Settore Controllo di Gestione - le U.O. semplici "elaborazione turnazioni e raccordo con le linee operative" e la U.O. Pianificazione e rendicontazione.

E' costituita nell'ambito del Settore Paghe la nuova U.O. semplice denominata "contabilizzazione istituti contrattuali. Tale nuova U.O. assume le funzioni che - in termine di gestione e contabilizzazione permessi e ferie - erano precedentemente attribuite dalla Disposizione n. 67/2014 alla U.O. "Ufficio gestione personale operativo"; funzioni che continuerà a svolgere in base alle attuali procedure anche in relazione all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

Il Settore Gare e Contratti assume le competenze in materia di predisposizione e redazione di contratti, in materia di forniture ed approvvigionamenti, precedentemente attribuite al Settore Approvvigionamenti e Logistica dalla Disposizione Organizzativa n. 67/2014. Il Settore Gare e Contratti, nella sua nuova conformazione, viene posto il rapporto di linea subordinato con il Settore Approvvigionamento e Logistica

La U.O. Protocollo e la U.O. Call Center, incardinate nel Settore Affari Generali in ambito Direzione Amministrativa, sono abolite e le rispettive competenze assorbite dalla U.O. semplice "segreteria generale". La U.O. Segreteria generale, quindi, svolgerà le funzioni delle due precedenti U.O. assorbite, in ordine alle attribuzioni, modalità e procedure di cui alla Disposizione Organizzativa 67/2014 e s.m.i., anche in ordine all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

E' istituita la U.O. complessa Produzione Servizi Facility Management. Tale U.O. è posta in posizione di staff con la Direzione Operativa.

Nell'ambito della predetta U.O. sono istituite le seguenti nuove U.O. complesse:

- U.O. complessa Servizi di Pulizia: che assumerà le competenze attribuite dalla Disposizione n. 67/2014 alle U.O. pulizie (ivi comprese sostituzioni); pulizie straordinarie e periodiche e sedi istituzionali. Le attività nei predetti comparti proseguiranno in base alle procedure stabilite dalla Disposizione 67/2014 ivi compresi gli adempimenti connessi all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

Cr

sede legale e direzione

Centro Direzionale
Lib. Civ. G. Paolo bore am. re ud. 20-009.960.001.v.
80143 Napoli | Italy
pbx +39 081 19703197
fax +39 081 19703447

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

C.F& P.I.: 07577090637

2014/0000102



- U.O. Igiene Urbana, derattizzatori e disinfestatori. Le attività nei predetti comparti proseguiranno in base alle procedure stabilite dalla Disposizione 67/2014 e s.m.i. per la U.O. Servizi di Igiene Urbana, ivi compresi gli adempimenti connessi all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.
- U.O. complessa Grandi Impianti e Cimiteri che assumerà le competenze attribuite dalla Disposizione Organizzativa n. 67/2014 alla U.O. Impianto sportivo san Paolo e Cimitero di Poggioreale, alle quali si aggiungeranno le competenze in materia di gestione di tutti i cimiteri. Le attività nei predetti comparti proseguiranno in base alle procedure stabilite dalla Disposizione 67/2014 ivi compresi gli adempimenti connessi all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.
- U.O. complessa Gestione parco Auto che assolverà ai compiti di complessiva gestione di mezzi ed attrezzature assorbendo, a tal fine, la U.O. "gestione parco auto ed attrezzature" e le competenze per la stessa disposte dalla Disposizione Organizzativa n. 67/2014 e s.m.i., ivi compresi gli adempimenti connessi all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.
- U.O. complessa Interventi speciali che assume tutte le competenze attribuite precedentemente alla U.O. responsabile dei servizi di pulizie periodiche, straordinarie e sedi istituzionali dalla Disposizione Organizzativa n. 67/2014 e s.m.i.;

E' istituita La U.O. complessa Affissioni, che opererà in rapporto di linea subordinata alla Direzione Operativa. Le attività attribuite al predetto Settore, da disciplinarsi con maggiore dettaglio successivamente, sono quelle di cui agli atti formali di acquisizione del ramo di azienda della società ELPIS s. p. a. formalizzato in dato 29 dicembre 2014; oltre che quelle derivanti dai successivi atti di organizzazione emessi.

Sono istituite, in ambito Area Patrimonio 3 nuove U.O. complesse denominate, rispettivamente, Attività di supporto, Patrimonio/Gest. Amministrativa e Patrimonio/tecnica gestionale le cui attribuzioni e denominazioni saranno definite con successivi atti.

E' istituita, in ambito Area tecnica la nuova U.O. complessa denominata manutenzione EDILE le cui attribuzioni sono quelle attribuite dalla Disposizione n. 67/2014 al Settore Manutenzione.

E' istituita, in ambito Area tecnica la nuova U.O. complessa denominata manutenzione ERP le cui attribuzioni sono quelle attribuite dalla Disposizione n. 67/2014 al Settore Manutenzione per quanto attiene agli ambiti di gestione della manutenzione in abito edilizia residenziale pubblica.

E' istituita, in ambito Area tecnica la nuova U.O. complessa denominata PIS le cui attribuzioni sono quelle attribuite dalla Disposizione n. 67/2014 al comparto PIS.

E' istituita la U.O. complessa Prevenzione e Protezione le cui competenze sono quelle attribuite dalla disposizioni 67/2014 al Settore Prevenzione e Protezione

E' istituita, in ambito Area tecnica, la U.O. complessa rendicontazioni tecniche.

Il settore Servizi informativi passa in rapporto di linea gerarchica subordinata alla Direzione Amministrativa.

A seguito della succitata revisione dell'organizzazione aziendale, permangono operative, nei vari ambiti aziendali, le seguenti U.O. semplici, che conservano le attribuzioni di cui alla disposizione organizzativa n. 67/2014:

In Area Risorse Umane:

- ✓ U.O. semplice Pianificazione, Selezione e Formazione del personale

In area Patrimonio

- ✓ U.O. semplice Amministrativa contabile

sede legale e direzione

NAPOLI SERVIZI SPA
Centro Direzionale
Libro verde del Comune di Napoli
Is. CI Via G. Puzos
80143 Napoli | Italy
pbx +39 081 19703197
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale
26.909.960,00i.v.
CF/P. IVA 07577090637
CCIAA 632275
Reg. Trib. NA 43342/00

C.F& P.I.: 07577090637



2014/0000103

Napoli Servizi

- ✓ U.O. semplice tecnica anagrafica territoriale (Settore Dismissioni)
- ✓ U.O. semplice consistenza, inventariazioni, dismissioni (Settore Dismissioni)
- ✓ U.O. semplice scansione archivio (Condono)
- ✓ U.O. semplice Istruttoria Pratiche (Condono)
- ✓ U.O. semplice (protocollo)
- ✓ U.O. semplice vincoli e cartografia (Condono)
- ✓ U.O. semplice Call center e front office (Condono)
- ✓ U.O. semplice (Gestione controllo procedure)
- ✓ U.O. semplice (Magistratura)
- ✓ U.O. semplice URP

In area Amministrativa

- ✓ La U.O. semplice Servizi di Custodia e Promozione Culturale (Produzione)
- ✓ U.O. semplice Segreteria generale (Affari Generali)
- ✓ U.O. semplice Elaborazioni turnazioni e raccordo con le linee operative (Programmazione pianificazione e Controllo)
- ✓ U.O. semplice Pianificazione e Rendicontazione. (Programmazione Pianificazione e Controllo)
- ✓ U.O. semplice Gestione personale operativo (Paghe).
- ✓ U.O. semplice Finanza

In relazione alle attribuzioni delle nuove strutture sopra citate e di quelle attualmente operative, fanno riferimento i seguenti atti e le seguenti procedure aziendali:

Codice delle procedure e dei regolamenti delle risorse umane:

Procedura per la liquidazione di fatture a terzi

Procedura aziendale per la fornitura dei DPI

Regolamento acquisti

Regolamento gestione parco auto e macchinari

Manuale della qualità

Procedure in ambito Condono:

- ✓ Linee guida per l'esame dei modelli in autocertificazione
- ✓ Procedura operativa ed informatica per l'esame delle autodichiarazioni
- ✓ Glossario degli abusi realizzati
- ✓ Istruzioni per l'uso degli applicativi web
- ✓ Procedure operative per l'espletamento delle singole attività
- ✓ Procedure riferite agli adempimenti operativi di cui alle delibere di GM: 4891/2006; 5385/2006;1930/07;3307/2007;4251/2007;883/2008; 1760/2008; 2038/2009; 225/2011; 1309/2011; 6112/2014; Disposizione Dirigenziale 801928/2012; delibera di GM 589/2012; Delibera di G.M. 4757/2002; determina dirigenziale 5/2003; delibera di G.M. 4739/2003; determine dirigenziali 12/2004 e 4/2005
- ✓ Regolamento informatico aziendale
- ✓ Regolamento del protocollo informatico
- ✓ Regolamento albo fornitori
- ✓ Procedure gestite nel modello gamma enterprise
- ✓ Procedura Area funzionali ed unità operative gestione patrimonio

Ed inoltre:

- ✓ Disposizione Organizzativa n. 67/2014

sede legale e direzione

NAPOLI SERVIZI SPA
Capitale Sociale
Lib. Civ. al Pol. Libere am. re. n. 20/909.960.001.v.
80143 Napoli | Italy
CF/P. IVA 07577090637
pbx +39 081 19703197
fax +39 081 19703447
CCIAA 632275
Reg. Trib. NA 43342/00

C.F. P.I.: 07577090637



2014/0000104

NapoliServizi

- ✓ Disposizione Organizzativa n. 94/2014
- ✓ Disposizione Organizzativa n. 97/2014
- ✓ Disposizione Organizzativa n. 99/2014
- ✓ Determina dell'Amministratore Unico n. 4/2014
- ✓ Determina Amministratore Unico n. 5/2014
- ✓ Determina dell'Amministratore Unico n. 15/2015

Napoli, 13 aprile 2015

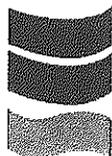
L'Amministratore Unico
Dott. Domenico Allocca

Cr

sede legale e direzione

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

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

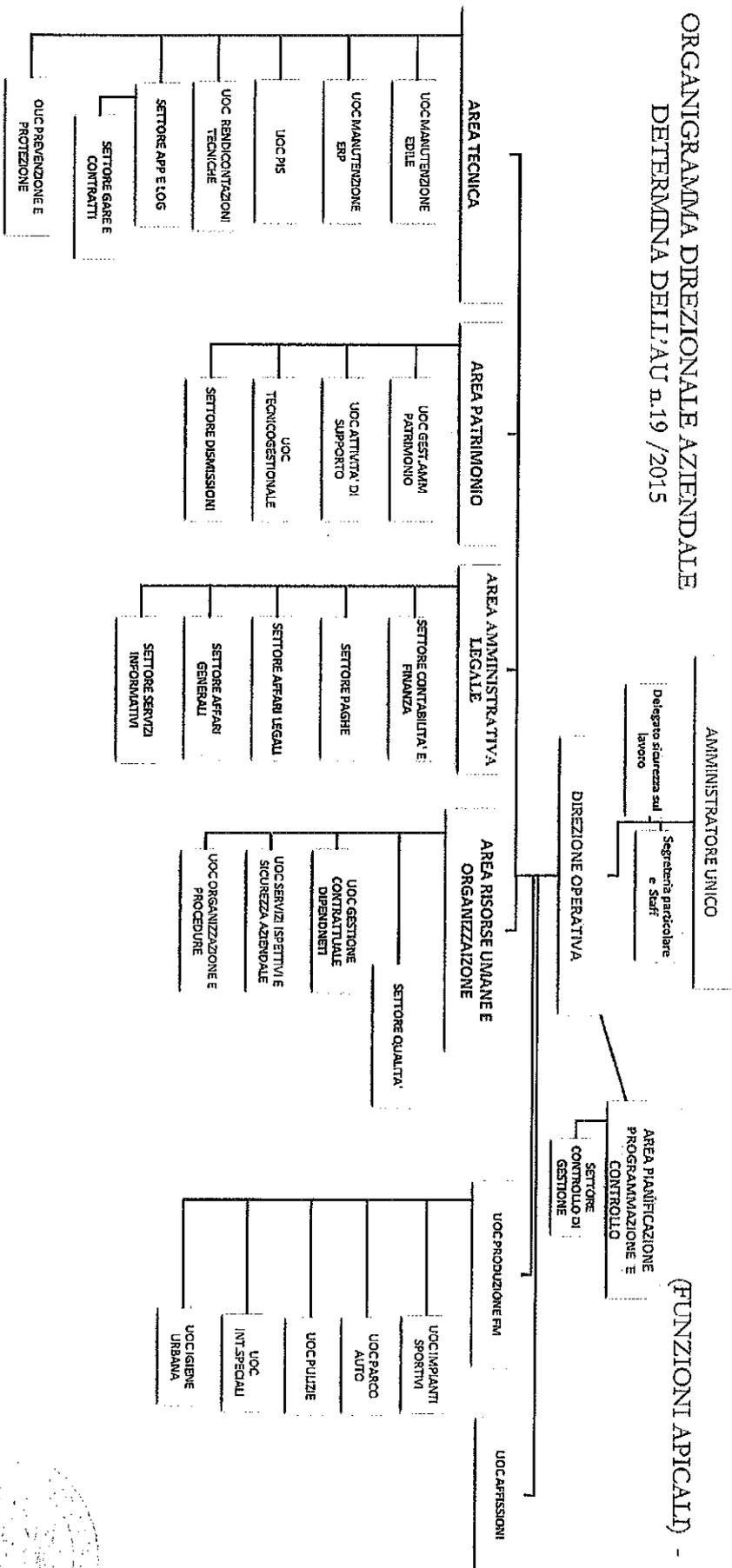


Napoli Servizi

NAPOLI SERVIZI SPA
Libro verbali dellibere amm.re unico

ORGANIGRAMMA DIREZIONALE AZIENDALE DETERMINA DELL'AT n.19 /2015

(FUNZIONI APICALI)



C.F. e P.I.: 07577090637

RG: 2014/0000105

NAPOLI SERVIZI SPA
Libro verbali delibere amm.re unico

C.F& P.I.: 07577090637

PAG: 2014/0000106

