

DETERMINA n. 5 del 19 febbraio 2021



OGGETTO: nomina direttore generale a seguito di selezione pubblica

L'Amministratore Unico

assistito da Rag. Mario Baggio, Resp. Settore Ufficio Affari Generali in funzione di segretario verbalizzante, ha adottato la seguente determina;

VISTO

lo Statuto della Napoli Servizi S.p.A.;

CONSIDERATO CHE

- la società Napoli Servizi S.p.A è una società partecipata al 100% dal Comune di Napoli che, dunque, esercita sulla stessa un controllo cd. pubblico ex art. 2, lett. b, tusp ed un controllo cd. analogo ex artt. 2, lett. c, e 16 tusp;
- la società Napoli servizi opera in regime di "in-house providing" "in favore del Comune di Napoli nei settori della gestione, valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare, cura dell'infanzia ed istruzione, igiene e decoro urbano, viabilità e sicurezza stradale, gestione del territorio, cultura, attività socio sportive, trasparenza e accountability dell'azione amministrativa, nonché del facility management";
- i rapporti tra l'Ente e la Napoli Servizi S.p.A. sono regolati dal Contratto di servizi dall' 1/10/2019 al 31/12/2024, stipulato in data 8/11/2019, avente ad oggetto l'affidamento dei servizi strumentali alle funzioni del socio Unico Comune di Napoli;
- all'art. 20 dello Statuto della Società è prevista la nomina del Direttore Generale da parte dell'A.U. previa procedura selettiva pubblica;
- l'A.U. è stato autorizzato ad effettuare la procedura pubblica per l'individuazione del Direttore Generale nell'Assemblea dei Soci del 27/09/2019;
- il Comune di Napoli ha preso atto dello schema di Bando per la selezione del Direttore Generale nell'Assemblea dei Soci del 31/10/2019;
- con la Determina n. 30 del 15/11/2019 è stato approvato l'Avviso Pubblico per la selezione del Direttore Generale per la durata di tre anni, eventualmente rinnovabili alla scadenza;
- con Decreto del Sindaco del Comune di Napoli n. 100 del 30/04/2020 è stata nominata la commissione giudicatrice;
- in data 01/07/2020 la Commissione Giudicatrice ha completato i lavori di selezione ed ha stilato una graduatoria di merito;
- con Determina n. 37 del 03.07.2020, ai sensi dell'art. 3 del bando di selezione, si è preso atto della graduatoria di merito, risultante dai lavori della Commissione esaminatrice;
- in data 07/08/2020 è stata convocata l'Assemblea dei Soci da tenersi in 1° convocazione il 15/09/2020 e in 2° convocazione il 16/09/2020 avente al punto 1 all'odg gli adempimenti assembleari previsti dal bando per la selezione del Direttore Generale;

PRESO ATTO

di quanto deliberato dall'Assemblea dei Soci del 16/09/2020 al 1° punto dell'od "gli adempimenti assembleari previsti dal bando per la selezione del Direttore Generale" di autorizzare l'Amministratore Unico, a procedere agli adempimenti conseguenti alla nomina di Direttore Generale della Società Napoli Servizi S.p.A, ai sensi dell'artt. 17 e 20 dello statuto societario, il dott. Ciro Turiello, nato a Napoli il 05.09.63 c.f.: TRLCRI63P05F839F per la durata di anni tre, eventualmente rinnovabile alla scadenza;

CONSIDERATO ALTRESI'

- che il dott. Ciro Turiello ha sottoscritto con questa società contratto di lavoro a tempo indeterminato in data 1.2.2003 quale coordinatore generale con i poteri previsti nel verbale di c.d.a. del 10.01.2003 con inquadramento dirigenziale previsto dalla normativa che regola il rapporto dirigenziale;
- che il trattamento economico del dr. Turiello è quello di cui al cedolino con evidenza dell'attuale struttura retributiva da ultimo emesso in relazione alla propria matricola INPS e INAIL;

ACCERTATO CHE

così come stabilito in Assemblea dei Soci del 16/09/2020, sarà cura dell'organo amministrativo determinare i termini contrattuali e gli istituti retributivi applicati al contratto, in coerenza e nei limiti dei tetti di spesa stabiliti;

DETERMINA

di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

di **NOMINARE** quale **Direttore Generale** della Napoli Servizi S.p.A. il Dott. **Ciro Turiello**, nato a Napoli il 05/09/1963 - CF. **TRLCRI63P05F839F** per la durata di anni tre e fino al 29 febbraio 2024, eventualmente rinnovabile alla scadenza;

l'**INCARICO** è conferito nell'ambito del CCNL di riferimento, implementato dalle seguenti disposizioni;

1. Al Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni generali direzionali come da CCNL, Codice civile e giurisprudenza, nei limiti delle risorse a disposizione e nel rispetto degli ambiti di cui alle seguenti declaratorie:
 - a. Sovrintende all'attività tecnica, amministrativa ed economica della società; in particolare:
 - a1) con il supporto degli uffici competenti, persegue costantemente l'obiettivo del raggiungimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione;
 - a2) con il supporto degli uffici competenti, sovrintende al processo di fatturazione attiva ed adotta ogni azione necessaria per garantire il puntuale incasso delle fatture di vendita e degli altri ricavi della Società;
 - a3) con il supporto degli uffici competenti, sovrintende alla contabilizzazione degli accadimenti gestionali e all'elaborazione degli stipendi, anche avvalendosi di collaborazioni esterne;
 - a4) autorizza le ordinazioni per l'acquisto di beni, servizi e lavori "in economia", così come il pagamento di collaboratori e consulenti nel rispetto della vigente normativa ed entro il limite di € 200.000,00;
 - a5) autorizza le ordinazioni per l'acquisto di beni, servizi e lavori relativi a procedure effettuate dalla Società entro il limite di € 200.000,00;
 - a6) autorizza il pagamento degli stipendi;
 - a7) si interfaccia con gli istituti di credito per garantire alla Società le disponibilità finanziarie necessarie a superare momentanee crisi di liquidità;
 - a8) collabora con l'Amministratore Unico (per brevità "AU") alla promozione ed alla definizione degli obiettivi strategici della società, coordinando piani e programmi per realizzare le attività finalizzate ai predetti obiettivi e monitora i risultati generali o di progetto raggiunti, nonché gli stati di avanzamento e le problematiche eventualmente emerse, riportandoli periodicamente all'AU;
 - a9) assicura l'attuazione delle determinazioni/deliberazioni dell'AU e nel caso di problematiche emerse in sede attuativa lo informa tempestivamente;
 - b. adotta i provvedimenti utili a migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;
 - c. con il supporto degli uffici competenti, sottopone all'AU lo schema di Bilancio preventivo annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio;
 - d. stipula nei limiti dell'importo di € 200.000,00 i contratti disposti dall'AU e sovrintende all'attività contrattuale della Società; in particolare, predispone le proposte economiche e, ove possibile, gli schemi dei contratti in cui in cui è parte la Società e cura l'attuazione dei contratti stipulati dalla Società;
 - e. sovrintende all'organizzazione delle diverse aree funzionali, quale responsabile della struttura organizzativa, indirizzando e coordinando i relativi Dirigenti, i quadri ed il personale tutto per gli obiettivi prefissati. In particolare per il personale dirigente lo indirizza e coordina per il conseguimento degli obiettivi di carattere generale prefissati dall'AU e dall'Assemblea. Assegna gli obiettivi individuali determinati dall'AU e ne verifica la realizzazione. Gestisce gli aspetti dei contratti collettivi ed individuali di lavoro. Per il personale non dirigente gestisce i rapporti di lavoro dalla selezione che precede l'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti numerici totali del personale non

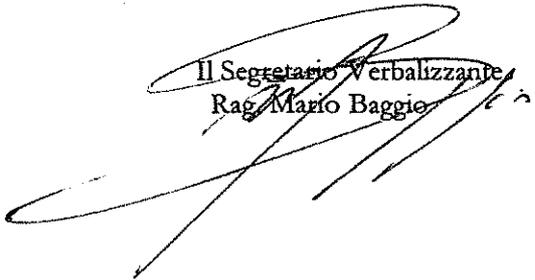
dirigente in servizio autorizzato dall'AU precedentemente e specificamente nei limiti del budget assegnato. Conseguenzialmente gestisce la mobilità, la flessibilità, la carriera, le sostituzioni di personale che ha diritto alla conservazione al posto ed ogni altro aspetto del rapporto di lavoro; gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali, ha la rappresentanza alla trattativa degli accordi previsti o consentiti dalle leggi e dai CCNL, formula le proposte per i provvedimenti di sospensione e/o licenziamenti. Resta esclusa per il personale dirigente l'assunzione ed il licenziamento, la carriera retributiva, la determinazione della percentuale massima da erogare, anche, quale retribuzione accessoria. Per il personale non dirigente restano escluse la promozione di livello;

- f. firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza dell'AU, salve le deleghe ammesse;
 - g. sovrintende i procedimenti di selezione del personale, dei collaboratori e dei professionisti esterni;
 - h. promuove, sentito l'AU le azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative che ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Regolamento per l'affidamento incarichi di patrocinio legale adottato da Napoli Servizi S.p.A. possono essere di pertinenza dirigenziale. Restano escluse le controversie di qualsiasi natura concernenti i rapporti contrattuali e non con il socio unico: Comune di Napoli;
 - i. collabora al coordinamento delle attività di studio e predisposizione della documentazione necessaria all'adozione delle determinazioni dell'AU;
 - j. supporta l'organo amministrativo nelle convocazioni dell'Assemblea; agevola con ogni mezzo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli Enti locali soci, anche minoritari ed esprimere pareri di natura amministrativa, economica e finanziaria su ogni argomento a lui sottoposto dall'organo amministrativo, dall'Assemblea o dai soci; partecipa all'Assemblea dei soci con funzioni consultive e senza diritto di voto;
 - k. esercita tutte le attribuzioni conferitegli dalla legge o dallo statuto della società e delegate dall'AU, in particolare:
 - k1) le funzioni inerenti agli adempimenti normativi, amministrativi, retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali, doganali e comunque tutti gli adempimenti inerenti ai rapporti con i soggetti che dalla società percepiscano redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo e redditi di capitale, con facoltà di presentare e sottoscrivere dichiarazioni fiscali di qualunque tipo, ivi comprese le dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette, le dichiarazioni per l'IVA nonché quelle di sostituto di imposta;
 - k2) quando non delegate, con apposita procura dell'Organo Amministrativo/Amministratore Unico ad altri soggetti aziendali, esercita le funzioni e le attribuzioni di Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008, inerenti all'attuazione delle disposizioni previste dal citato Decreto Legislativo 81/ 2008 e successive modifiche e integrazioni e, in generale, dalle normative sulla prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, adottando le misure di prevenzione e protezione individuale nel piano per la sicurezza e ogni altra che ritenga o si riveli necessaria per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori; curando l'aggiornamento delle predette misure;
 - k3) il Direttore Generale viene, altresì, identificato quale ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. Al Direttore Generale oltre alla conferma di quanto già previsto alla data odierna dal vigente contratto a tempo indeterminato e percepito in forza dell'attuale trattamento economico connesso al contratto sottoscritto in data 1.2.2003 e successive modificazioni, viene riconosciuta per il periodo triennale del presente incarico una indennità di carica pari al 15% dell' emolumento ad personam già percepito dallo stesso , specificando che tale indennità lorda non potrà superare l'importo massimo di 10.000 euro annui, e che qualora si rendesse necessario attivare lo stato di crisi ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 175/2016, con conseguente sospensione degli accordi di secondo livello stipulati con le OO.SS attualmente vigenti, tale indennità verrà sospesa per l'intero periodo del medesimo stato di crisi.

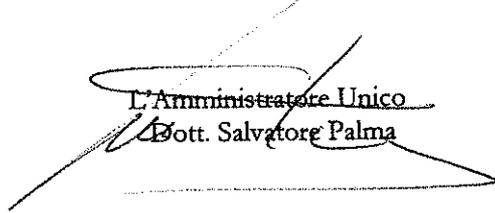
di **DARE MANDATO** al Responsabile Settore Affari Generali di predisporre la procura notarile e la revoca delle precedenti procure;

di **PUBBLICARE** a cura del Resp. Settore Affari Generali la presente determina sul sito della Società Trasparente;

La Determina sarà inviata, al Servizio Partecipazioni Comunali per la valutazione di eventuali attività di competenza del Nucleo Direzionale del Comune di Napoli (D.G. n. 820/16), 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.



Il Segretario Verbalizzante
Rag. Mario Baggio



L'Amministratore Unico
Dott. Salvatore Palma