



ATTIVITA' ATTRIBUITE a SETTORI e UNITA' COMPLESSE

PREMESSA

Il presente documento nasce dall'analisi e dal confronto tra i diversi atti riorganizzativi interni che si sono susseguiti nel corso degli anni. A partire dalla Determina n. 48/2015, fino alla più recente Determina n. 23/2025, l'organizzazione aziendale ha subito varie modifiche e adattamenti volti a rispondere a diverse esigenze operative e strategiche manifestate dall'Ente proprietario.

Le funzioni sono ricondotte a tre principali ambiti: a) Funzioni di supporto generale, b) Funzioni di supporto amministrativo-contabile e finanziario, c) Funzioni di produzione servizi. Le attività descritte sono inoltre frutto di un processo evolutivo basato sulla revisione critica e sul consolidamento delle prassi operative maturate nel tempo. Tale processo ha permesso di delineare, con maggiore precisione e coerenza, le funzioni stesse e le responsabilità di ciascuna area, favorendo una distribuzione più efficace delle risorse e un incremento dell'efficienza organizzativa.

È importante sottolineare infine che il documento, per sua stessa natura, costituisce un riferimento dinamico e in continua evoluzione. La sua validità e applicabilità dovranno necessariamente seguire di pari passo le trasformazioni dell'organizzazione aziendale, adattandosi ai nuovi modelli gestionali e alle esigenze emergenti. Pertanto, esso rappresenta non solo una fotografia dell'attuale assetto operativo, ma anche un punto di riferimento per le future revisioni e ottimizzazioni.

A) FUNZIONI DI STRUTTURA – ambito supporto generale

A.1- SETTORE PROCEDURE AZIENDALI

Il Settore Procedure Aziendali svolge un ruolo strategico nella definizione, gestione e ottimizzazione dei processi amministrativi e operativi interni, contribuendo a garantire efficienza, coerenza e adeguamento alle esigenze aziendali in evoluzione.

Attraverso un'attività di coordinamento costante, il Settore cura l'aggiornamento delle procedure e dei regolamenti interni, assicurando che questi siano sempre in linea con le trasformazioni organizzative e con le normative emanate da istituzioni ed enti nazionali, regionali e locali. Inoltre, predispone modelli operativi e modulistica interna, garantendo uniformità e chiarezza nei processi aziendali.

Un altro ambito fondamentale di intervento riguarda il supporto alle attività di organizzazione, con un focus particolare sull'elaborazione di piani e documenti strategici, strumenti essenziali per il monitoraggio e il miglioramento continuo delle attività aziendali. Il Settore contribuisce, inoltre, alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano Industriale.

Oltre a queste funzioni, il Settore Procedure Aziendali svolge un ruolo di supporto trasversale a tutte le aree aziendali, garantendo assistenza nella corretta applicazione delle normative, dei regolamenti e delle procedure interne. Questo supporto si traduce in un affiancamento costante alle diverse funzioni aziendali, offrendo chiarimenti operativi, strumenti metodologici e soluzioni per una gestione conforme ed efficiente delle attività. Tale contributo facilita l'armonizzazione dei processi e favorisce una maggiore integrazione tra i settori, assicurando coerenza nell'applicazione delle direttive aziendali.

Infine, il Settore coordina e promuove i progetti di sviluppo aziendale, incoraggiando iniziative mirate all'innovazione, alla digitalizzazione e al miglioramento dei modelli operativi, con l'obiettivo di consolidare la competitività e l'adattabilità dell'azienda nel contesto di mercato.

Si riportano di seguito, in forma di elenco, le principali attività svolte dal settore:

- Revisione ed aggiornamento procedure e regolamenti interni (avvalendosi, per tal fine, del supporto di tutte le singole funzioni aziendali)

- Creazione e aggiornamento di protocolli per garantire coerenza e uniformità nelle operazioni.
- Predisposizione di avvisi e bandi;
- Predisposizione convenzioni con soggetti terzi per lo svolgimento delle attività di Centrale di appalto.
- Ottimizzazione dei Processi – Analisi, rilevazione criticità e miglioramento dei flussi di lavoro
- Redazione, aggiornamento di protocolli operativi
- Verifica ed approvazione di modulistica interna;
- Elaborazione piani di performance e schede obiettivo
- Coordinamento Piano Industriale
- Elaborazione progetti di sviluppo e nuovi servizi

A.2 - SETTORE SERVIZI INFORMATIVI

Partendo dall'analisi delle esigenze organizzative e gestionali che hanno impatto sugli aspetti informatici, il Settore Servizi Informativi pianifica i progetti di sviluppo e miglioramento delle tecnologie in uso e/o da adottare. Il Settore, inoltre, garantisce la continuità e l'efficacia dei servizi informatici tenendo conto dell'evoluzione tecnologica continua, degli aspetti di sicurezza informatica, delle esigenze aziendali e del rispetto del budget, nel rispetto delle normative di comparto.

Si riportano di seguito, in forma di elenco, le principali attività svolte dal Settore:

- Gestione apparati locali CED sedi aziendali;
- Gestione parco micro informatico (pc, monitor, stampanti etc.);
- Servizi di connettività Internet e VPN;
- Impianto di telefonia fissa;
- Impianto di rilevazione presenze;
- Dispositivi multifunzione dipartimentali (fotocopiatrici, scanner, stampanti);
- Impianti di teleallarme, wi-fi, videosorveglianza, antintrusione;
- Servizi di base erogati nell'ambito del sistema informatico on premise e on cloud (Active Directory, File System, DFS, DNS, DHCP, DB etc. - Posta Elettronica e PEC);
- Amministrazione degli applicativi software in dotazione aziendale;
- Acquisizione di beni hardware, strumenti e applicativi software, assistenze e supporti esterni, consumabili, etc.;
- Assistenza tecnica sugli apparati hardware e software in dotazione client, per aggiornamenti, configurazioni, malfunzionamenti, guasti etc.
- Disaster Recovery, Backup e Restore di dati e configurazioni;
- Adempimenti e attività di sicurezza informatica;

- Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa informatica;
- Portale istituzionale aziendale (comprensivo dei moduli di gare telematiche ed albo fornitori, amministrazione trasparente, whistleblowing)

A.3 - SETTORE APPROVVIGIONAMENTO E MAGAZZINI

Il settore gestisce gli Acquisti ed il Magazzino e sovrintende, inoltre, alle attività dell'Ufficio Gare e Contratti. Coadiuvare le funzioni aziendali nella definizione dell'iter acquisti in linea con i dettami del Codice Appalti; coadiuvare le funzioni aziendali ed in particolare i RUP nella definizione dei Bandi di GARA assicurandone la corrispondenza alla normativa di settore; coadiuvare le funzioni aziendali nella gestione del rapporto contrattuale; coadiuvare i RUP nella gestione dell'iter di GARA, dai verbali alle comunicazioni a ditte e partecipanti, relativamente all'accesso agli atti o ad altre comunicazioni

Di seguito si riportano le principali attività svolte dal Settore:

- responsabile del Portale GARE della Napoli Servizi Spa;
- responsabile della tenuta dell'Albo Fornitori;
- responsabile della PEC aziendale garecontrattinapoliservizi@legalmail.it;
- responsabile dell'iter di Pubblicazione dei BANDI/Negoziati/Man Interesse;
- responsabile della tenuta dei verbali di gara;
- responsabile delle ricerche di mercato in linea con le specifiche tecniche trasmesse dagli Uffici richiedenti e dei rapporti commerciali con i fornitori;
- P_Istruttore sul Portale MePA per acquisti fino alla soglia della procura per conto del DG e per importi superiori alla soglia della procura del D.G. per conto dell'AU
- Delegato ad operare in nome e per conto dell'AU e del DG come PO sul portale MePA;
- P_Istruttore sul portale della Città Metropolitana di Napoli per conto dell'AU;
- Delegato ad operare in nome e per conto dell'AU come P_Ordinante sul portale della Città Metropolitana di Napoli;
- Delegato ad operare sul portale ANAC, in nome e per conto del profilo AUSA (intestato al DG) per la registrazione degli SMART CIG;
- Schede GARE su indicazione dei RUP; dei CEL su indicazioni dei RUP; Comunicazioni al casellario ANAC su indicazione dei RUP;
- Delegato (attività eseguita anche con la collaborazione della Dott. Formicola) ad operare sul portale www.serviziocontrattipubblici.it, in nome e per conto del profilo NS intestato al DG;
- Delegato ad operare sul portale <http://cupweb.tesoro.it/>, in nome e per conto del profilo NS intestato al DG;
- Pubblicazione nel portale gare degli atti aziendali riferiti alle procedure di gara;
- Responsabile della gestione del Sistema GAMMA e dell'iter amministrativo per la gestione degli ordini di Acquisto e relativa registrazione;

- Responsabile operazioni sul sistema BDA della prefettura per l'inserimento ed il ricevimento delle informative Antimafia.

Il Settore Approvvigionamento e Magazzino coordina inoltre le attività (*) della UOS "Gare e Contratti" attribuite con Det.A.U. n. 23 del 21 marzo 2025, che sinteticamente riguardano:

- Coadiuvare i RUP nell'individuazione dal cd "Orchestratore ANAC" delle relative schede, in base alla tipologia di gara o affidamento;
- Coadiuvare i RUP nella gestione della scheda sino all'apertura del CIG e garantire dunque i diversi obblighi di comunicazione verso ANAC;
- Coadiuvare il RUP nella gestione delle schede di appalto e relative comunicazioni verso ANAC dello stato di avanzamento dell'appalto/affidamento;
- Assistenza ai RUP per la corretta compilazione del DGUE sulla base dei requisiti richiesti e dunque della relativa "DGUE-request";
- Assistenza ai RUP per verifiche aggiudicatario (FVOE);
- Assistenza ai RUP per gestione schede post- gara /gestione modifiche/chiusura (questi vengono effettuati in modo automatico dalla contabilità);
- Assistenza ai RUP per la gestione/creazione E-Form e relativi adempimenti per la pubblicazione sulla BDNCP, Gazzetta italiana e/o Europea

(*) la procedura e le modalità con cui viene svolta l'attività di supporto ai RUP è disciplinata da apposito documento interno.

A.4 – U.O.C. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

La funzione principale del Servizio di Prevenzione e Protezione - SPP - è quella di garantire la sicurezza dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, prevenendo incidenti e malattie professionali.

L'art. 33 del D. Lgs. 81/08 specifica quali sono le attività che devono essere effettuate dal SPP, e tra queste troviamo:

- a) l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) l'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) la proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/08;
- f) la fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/08.

I componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione si occupa, inoltre, di quanto segue:

- individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- fornire ai lavoratori le informazioni necessarie.
- fornire agli Enti e/o Organismi di Controllo (ASL, IRL, ecc.), su delega del Datore di Lavoro, la documentazione necessaria e comprovante la corretta osservazione degli obblighi previsti dal D.Lgs 81/08.

A.5 – U.O.C. UFFICIO ANTI-CORRUZIONE

Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* è competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società ed ai relativi profili giuridici, collocato in posizione di assoluta autonomia rispetto all'organigramma aziendale, al fine di garantire la necessaria indipendenza che la peculiare natura dell'incarico esige; ciò al fine di evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell'organizzazione aziendale possa essere, anche solo potenzialmente, compromessa.

A tal fine, ha il compito di vigilare costantemente sull'osservanza del PTPCT da parte degli organi sociali, delle funzioni apicali di vertice, dei dipendenti e dei consulenti della Società, sull'effettiva efficacia delle *Misure* nel prevenire la commissione di condotte illecite e sull'attuazione delle prescrizioni nell'ambito dello svolgimento delle attività societarie, segnalando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare aziendale i nominativi dei soggetti che non hanno attuato correttamente le *Misure*.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale; in ipotesi riscontri invece fatti che invece rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica e deve darne contestuale informazione all'ANAC.

Il RPCT vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013, sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al succitato Decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e segnala le violazioni all'ANAC.

Definisce inoltre procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti ai rischi della corruzione, nonché individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe stabilite di volta in volta dall'ANAC, pubblica sul sito *Società Trasparente* una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette all'Organo Amministrativo.

Cura, inoltre, la diffusione della conoscenza del *Codice Etico e di Comportamento* e il monitoraggio della sua attuazione. Dovrà essere sancito nel Codice Etico e di Comportamento lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione dovrà essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Infine, il RPCT cura il controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, all'ANAC e nei casi più gravi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare aziendale, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tra i compiti del RPCT c'è quello di attivare e gestire il sistema riservato di ricezioni delle segnalazioni (piattaforma Whistleblowing), in coordinamento con l'ODV e assicurare la tutela di coloro che effettuano tali segnalazioni.

A.6 - SETTORE AFFARI GENERALI LEGALI e SOCIETARI

Il Settore si occupa della Conservazione Sostitutiva Dlgs 82/2005, della PEC aziendale, del Protocollo tra Funzioni, delle attività di Protocollo Generale, del Call Center direzionale e della tenuta dei verbali aziendali. Gestisce inoltre le attività di Trattamento Dati, giusta Determina A.U. n. 13/2018, i contratti dei consulenti legali (Amministrativo - Societario/Civile/Penale, giusta Determina n.27/2019). Gestisce, altresì, le procedure richiamate nel Regolamento Incarichi di Patrocinio Legale (giuste Determine A.U. n. 32/36-2019). Il Settore gestisce le attività di contenzioso legale Civile/Amministrativo - Societario/ Penale, avvalendosi in funzione gerarchica dalla UOC Procedure Legali, inoltre gestisce le attività dell'Autoparco avvalendosi in funzione gerarchica della UOC Gestione Automezzi e Officina. Cura le attività Notarili nonché di quelle previste dal contratto con Broker assicurativi. Gestisce, infine, l'interscambio di documenti e reportistica con il Collegio Sindacale;

Si riportano di seguito, in forma di elenco, le principali attività svolte dal Settore:

- responsabile delle procedure del Protocollo Informatico Aziendale avvalendosi in funzione gerarchica della UOS Protocollo Generale;
- responsabile della PEC aziendale e del Protocollo tra Funzioni e della tenuta dei verbali aziendali;
- Call Center Direzionale
- responsabile dei contratti dei consulenti legali (Amministrativo - Societario/Civile/Penale)

- responsabile delle procedure di incarico di Patrocinio Legale richiamate nel Regolamento Acquisti
- responsabile delle attività del contenzioso legale Civile/Amministrativo - Societario/ Penale, avvalendosi in funzione gerarchica dalla UOC Procedure Legali;
- responsabile delle attività dell'Autoparco avvalendosi in funzione gerarchica della UOC Gestione Automezzi e Officina;
- responsabile della tenuta dei verbali aziendali in particolare "Verbali assemblea dei Soci – Libro Determine A.U. – Libro Disposizioni del D.G. in ottemperanza alla Disposizione D.G. n. 4 del 5 marzo 2021;
- pubblicazione in società trasparente degli atti aziendali di propria competenza;
- Responsabile Trattamento Dati giusta Determina A.U. n. 13/2018;
- trasmissione report al Collegio Sindacale;
- gestione attività Notarili;
- responsabile contratto con Broker assicurativo;

A.7 - U.O.C. PROCEDURE LEGALI

L'unità Complessa Procedure Legali svolge le seguenti attività:

- gestione delle attività di contenzioso legale di natura giuslavoristica, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Acquisti (giusta Determina A.U. n. 23 del 09/07/2024) anche con l'eventuale supporto di un consulente esterno;
- Elabora report, inerenti al contenzioso legale di propria competenza, richiesti dalla Area Amministrativa per conto della Società di Revisione Contabile dal Collegio Sindacale e dal Servizio Partecipazioni Comunali ai fini del controllo analogo;
- coadiuva il Responsabile del Settore Affari Generali - Legali e Societari nella gestione delle attività del contenzioso legale Civile/Amministrativo – Societario Penale
- coadiuva il Responsabile del Settore Affari Generali - Legali e Societari nelle attività societarie

A.8 - U.O.C. GESTIONE AUTOMEZZI ED OFFICINA

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni di cui alla Determina n. 23 del 21/03/2025, l'Unità Operativa Complessa "Gestione Automezzi e Officina" risponde al Resp. del Settore Affari Generali Legali e Societari e svolge le seguenti attività:

Gestione parco auto:

A decorrere da gennaio 2015 l'intero parco auto aziendale è stato concentrato presso le sedi operative di "Piazza Telematica", Stadio San Paolo, magazzino aziendale di Via Ferrante Imparato, Parco de Filippo. A tale scopo le aree di parcheggio sono state dotate di sistemi di videosorveglianza e/o di presidi di custodia. Le attività del parco auto sono inoltre supportate dal software "Nilocar" che consente di gestire i consumi di carburante, i tagliandi manutentivi, le

scadenze riguardanti tasse di possesso e contratti assicurativi. In tal modo le spese riguardanti la gestione dei veicoli in affidamento potranno essere ribaltate su ogni centro di costo aziendale, interagendo così con il sistema di contabilità aziendale.

L'Unità Complessa in menzione sovrintende a tutte le attività tese alla gestione dei mezzi di proprietà o a noleggio della società, al fine di supportare al meglio tutti i Settori/UOC aziendali (Pronto Intervento Stradale (PIS), Affissioni, Manutenzione Edile Residenziale Pubblica- ERP, Manutenzione Edile, Custodia, Attività di Supporto, Welfare, Servizi Informativi etc.), e garantire un supporto logistico ad alcuni Servizi della Direzione Patrimonio del Comune di Napoli, quali il Servizio Qualità dello Spazio Urbano ed il Servizio "19a corvè".

Servizi ausiliari del trasporto:

Nello specifico, gli autisti di Napoli Servizi, a orari convenuti, trasportano mezzi, attrezzature e operai del Comune di Napoli presso i luoghi di lavoro utilizzando autocarri con doppia cabina a 6 oppure a 3 posti. I servizi ausiliari del trasporto sono allocati presso l'ufficio Giardinieri in Via Salita Pontecorvo e presso l'ufficio 93° Corvè di Via Acton.

Manutenzione mezzi:

Gli autoveicoli e i mezzi in dotazione sono gestiti secondo procedure conformi alle norme vigenti in materia antinquinamento. Gli autoveicoli saranno oggetto d'interventi di manutenzione periodica al fine di sollevare la Napoli Servizi da qualsiasi responsabilità derivante da difetti di qualità, malfunzionamenti, vizi occulti o palesi, o altre inadempienze.

Sovrintende alle esigenze logistiche e tecnico amministrative degli uffici ubicati presso Via Labriola denominata Piazza Telematica

A.9 - U.O.C. LOGISTICA STRUTTURE AZIENDALI

L'Unità Complessa in oggetto assolve i seguenti adempimenti:

- Attività di logistica strutture aziendali
- Elaborazione di studi e progetti per l'ottimizzazione e il riutilizzo del patrimonio immobiliare, verificando e pianificando le attività (tecniche e amministrative) per la valorizzazione degli immobili ivi compresa la possibilità di utilizzo per allocare uffici attualmente soggetti a fitti passivi;
- coordinare operativamente le attività logistiche volte ad assicurare la funzionalità delle sedi;
- gestione ed inventariazione dei beni mobili ed immobili in uso alla società

B) FUNZIONI DI STRUTTURA – ambito amministrativo /contabile/finanziario

B.1 - U.O.C. GESTIONE CONTRATTUALE DIPENDENTI

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 4 maggio 2015 l'Unità Operativa Complessa *Gestione Contrattuale Dipendenti* assolve gli adempimenti riportati di seguito:

- Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro in tutti i suoi istituti di riflessione e di applicazione ai dipendenti (monitoraggio consumo ferie, rol e permessi);
- Gestione aspettativa non retribuita;
- Gestione acconto T.F.R.;
- Gestione delle richieste di part-time, pensionamenti, dimissioni;
- Comunicazioni/corrispondenza al personale di ogni genere;
- Istruttoria passaggi di livello e monitoraggio adeguamenti di livello;
- Emissione di ordini di servizio (con relativa gestione delle indennità costituenti il salario aggiuntivo);
- Aggiornamento costante dell'anagrafica completa del personale, comprensiva del distributivo dei dipendenti
- Aggiornamento costante dell'archivio disciplinare del personale;
- Invio visite fiscali di controllo durante malattia;
- Redazione delle richieste di trasferimento dipendenti nelle quattro scadenze annuali previste dalla vigente procedura e redazione del file correlato;
- Gestione delle richieste amministrative dei dipendenti, previo calendario di appuntamento;
- Preparazione degli adempimenti operativi per le raccomandate postali e imbustamento lettere;
- Assolvimento degli adempimenti postali esterni.

Sotto il coordinamento diretto del Responsabile Quadro di Area, l'UOC Gestione contrattuale dipendenti assolve i seguenti adempimenti:

- Sovrintende alla corretta applicazione del regolamento aziendale sulla verifica delle presenze del personale di cui alla disposizione organizzativa 29 del 14.11.2017 e ss.mm.ii., relativamente alle attività indicate all'articolo 3 c.c.
- Emissione mensile delle lettere di parziale timbratura (cod. busta paga 760; 762; 763) su elenco, e in raccordo con il settore gestione paghe.
- Ricezione comunicazioni di giustificazione dei dipendenti e trasmissione delle risultanze all'ufficio gestione paghe/controllo incrociato per pagamento;

- Inserimento in Euresys delle presenze/assenze del personale pertinente al centro di costo del settore;
- Inserimento in Euresys delle sanzioni disciplinari con impegno economico per il dipendente;
- Redazione degli attestati di servizio su richiesta dei dipendenti;
- Assolvimento adempimenti amministrativi connessi all'emissione di atti della Direzione Risorse Umane, con verifica dell'attuazione in busta paga in raccordo con l'ufficio amministrazione del personale, e trasmissioni di atti all'esterno mediante impiego di corriere esterno;
- Protocollo di tutti gli atti emessi dal settore Risorse Umane (software Archidoc);
- Inserimento in Euresys degli ordini di servizio riferiti a impiegati;
- Gestione operativa e controllo degli archivi del personale e gestione della bacheca aziendale e sindacale;
- Gestione e controllo dell'approvvigionamento del materiale di cancelleria di tutte le sedi aziendali, in raccordo con l'ufficio acquisti, compresa la fornitura dei libretti permessi (con gestione e registrazione delle consegne alle aree);
- Redazione delle certificazioni a firma del Responsabile dell'Area Risorse Umane, per gli acquisti concernenti la sede direzionale, con gestione della funzione nel software Gamma Enterprise;
- Individuazione e riconoscimento delle quote di eredità in caso decesso dipendenti (in raccordo con l'ufficio amministrazione del personale e l'ufficio amministrazione);
- Gestione software Archidoc e del programma di visione in tempo reale delle timbrature dei dipendenti.
- Gestione dell'attività amministrativa, connessa agli ordini di servizio e al loro buon esito, in stretta sinergia con l'UOC Amministrazione paghe
- Istruttoria iter disciplinare (dalla contestazione alla sanzione)
- Istruttoria invio comunicazioni d'infrazioni ai dipendenti di natura prettamente informativa, tra i quali quelle distinte dai codici: 760, 762, 5051.

B.2 - U.O.C. FORMAZIONE E SELEZIONE PERSONALE

La UOC Formazione e Selezione del Personale ha l'obiettivo di assicurare un processo efficace ed efficiente di ricerca, selezione, inserimento e sviluppo delle risorse umane, contribuendo alla crescita organizzativa e al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Inoltre, progetta, pianifica, coordina e valuta le attività formative rivolte al personale, con l'obiettivo di sviluppare le competenze tecniche, trasversali e manageriali necessarie a supportare la strategia aziendale e favorire la crescita professionale dei collaboratori.

Attività e Responsabilità

A. Area Formazione

- Rileva e analizza i fabbisogni formativi a livello individuale, di team e organizzativo, in collaborazione con i responsabili di funzione.
- Elabora, aggiorna e attua il Piano Formativo aziendale triennale e annuale in coerenza con gli obiettivi strategici e di sviluppo delle competenze.

- Progetta e organizza iniziative formative (aula, e-learning, on-the-job, coaching), assicurandone l'efficacia e la coerenza con i fabbisogni rilevati.
- Gestisce i rapporti con enti formativi esterni, docenti, consulenti e fornitori, curando la selezione, il coordinamento e il controllo qualitativo delle attività.
- Gestisce i rapporti con università, ITS e altri enti accademici, per l'attivazione di stage, tirocini, percorsi duali e progetti di collaborazione.
- Gestisce il tutoraggio dei tirocinanti e studenti, in raccordo con le strutture aziendali ospitanti e gli enti di provenienza.
- Effettua il monitoraggio e valuta l'efficacia degli interventi formativi attraverso la raccolta e l'analisi di feedback, test di apprendimento e KPI.
- Progetta e programma, in collaborazione con i responsabili di riferimento, tutti i corsi di formazione inerenti agli obblighi normativi in materia di formazione obbligatoria (salute e sicurezza sul lavoro, privacy, D.lgs. 231/01, ecc.).
- Predispone e gestisce la documentazione relativa ai percorsi formativi, anche ai fini della rendicontazione verso fondi interprofessionali o enti finanziatori.
- Collabora con l'area sviluppo risorse umane per la definizione e l'implementazione di Percorsi di crescita professionale (libretto di carriera e mappatura delle competenze)
- Promuove una cultura aziendale orientata all'apprendimento continuo e all'innovazione formativa.
- Registra le attività formative sul cartellino presenze del dipendente ai fini della revisione e rendicontazione dei piani formativi.
- Valutazione e autorizzazione istanze permessi studio dei dipendenti secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale applicato.
- Ricerca opportunità economiche – individua i fonti di finanziamento materiali- enti per attivare i programmi formativi.
- Budgeting e reporting delle attività
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione relativa alla Formazione del personale
- Monitoraggio costante dell'evoluzione normative e adeguamento alle disposizioni vigenti (codice degli appalti, linee guida ANAC)
- Predispone le disposizioni del DG inerenti alle procedure delle attività formative.

B. Area selezione del personale

- Analizza il fabbisogno di personale in collaborazione con le funzioni aziendali, definendo il profilo professionale, le competenze richieste e i criteri di selezione.
- Redige e pubblica gli avvisi di selezione, garantendo completezza e conformità ai requisiti previsti dalla normativa vigente
- Redige i bandi di selezione, sia interni che esterni
- Redige i test per le prove scritte
- Partecipa attivamente alle commissioni esaminatrici, svolgendo funzioni di:
 - Supporto tecnico-amministrativo nella valutazione dei candidati;
 - Garanzia del rispetto delle procedure e dei criteri definiti nel bando;
 - Redazione o revisione dei verbali di selezione.
 - Pubblicazione degli esiti sui canali istituzionali e ai candidati

- Effettua lo screening dei curricula, selezionando i candidati in linea con i requisiti previsti.
- Organizza e conduce i colloqui individuali, nell'ambito delle prove selettive, anche con il supporto di commissioni valutatrici.
- Redige report profili e schede di valutazione, a supporto dei responsabili di funzione per la scelta finale del candidato.
- Garantisce qualità, coerenza e trasparenza dell'intero iter selettivo, assicurando:
 - *Allineamento con le esigenze organizzative;*
 - *Rispetto delle tempistiche operative;*
 - *Conformità alle policy aziendali e alla normativa vigente (privacy, trasparenza)*
 - Coordina eventuali società esterne di recruiting, definendo:
 - *Obiettivi e profili da ricercare;*
 - *Tempi, metodi e modalità operative;*
 - *Valutazione delle performance (KPI, risultati raggiunti)*
 - Gestisce i rapporti con il Centro per l'Impiego per avvisi e bandi categorie protette:
 - Gestisce la corrispondenza istituzionale;
 - Raccolta istanze/candidature;
 - Pianifica e gestisce il processo di on boarding dei nuovi assunti, in coordinamento con le funzioni aziendali:
 - *Organizzazione dell'accoglienza e della formazione iniziale;*
 - *Assegnazione di tutor/dipendente per affiancamento;*
 - *Monitoraggio del periodo di inserimento.*
 - Predispone le disposizioni del DG inerenti alle procedure di selezione

C. Progetti trasversali e di Innovazione

- Promozione del welfare aziendale e del benessere organizzativo
- Implementazione di politiche formative orientate al welfare aziendale, con particolare attenzione all'inclusione sociale, al miglioramento del benessere organizzativo.

D. Formazione Tirocini universitari e inclusione lavorativa

- Collaborazione con Università ed enti formativi Gestione delle convenzioni con Università campane e di altre regioni, nonché con enti di formazione accreditati e Centro per l'Impiego

E. Tirocini in collaborazione con il Comune di Napoli/ Regione Campania

- Organizzazione e coordinamento di tirocini formativi on the job curriculari ed extra curriculari.

B.3 - U.O.C. FINANZA

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.72/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni con Det. 27 del 14.6.2017, a decorrere dal 20 novembre 2015, l'U.O.C. "Finanza" assolve agli adempimenti derivanti dal vigente disciplinare con l'Amministrazione, che vengono di seguito dettagliati.

L'Unità Operativa Complessa Finanza si relaziona con gli uffici dell'Amministrazione comunale beneficiari delle prestazioni contrattualizzate ai fini della fatturazione e pagamento nonché con la Direzione finanziaria del Comune di Napoli, la Polizia Amministrativa del Comune di Napoli, gli Istituti di credito, gli Uffici Tributarî; ha altresì rapporti con la società di Revisione, con il Collegio Sindacale e con il Consulente fiscale, e con Fornitori, Collaboratori e altri Professionisti esterni incaricati.

Funzione primaria della U.O.C. Finanza è di "armonizzare" i flussi finanziari in entrata con quelli in uscita nei termini di scadenza delle obbligazioni assunte. A tale scopo tutte le attività di Tesoreria sono pianificate nel cash flow aziendale redatto dall'UOC finanza" all'atto della predisposizione del budget economico della società in stretta sinergia con l'UOC controllo di gestione. Il documento è poi aggiornato ogni quadrimestre anche in ottemperanza al disciplinare sul controllo analogo ex DGC 323 del 07.08.2024

a. Fatturazione

In relazione al contratto di servizio vigente la UOC Finanza procede alla fatturazione in formato elettronico degli acconti mensili ed alla fatturazione dei congruagli al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni annualità a valle delle risultanze calcolate dall'Ufficio Controllo di Gestione. La funzione segue le fasi successive della fatturazione sul portale per verificare lo stato delle stesse e comunicare eventuali rifiuti e relative motivazioni da comunicare alle funzioni interessate. Sollecita i dirigenti comunali all'emissione degli atti di liquidazione e la Ragioneria comunale ad un tempestivo pagamento. Si relaziona con l'UOC contabilità e con l'UOC controllo di gestione rispettivamente ai fini delle scritture contabili e del monitoraggio della commessa.

A seguito dell'emanazione delle disposizioni n. 1/2019 (gestione processo di fatturazione, rendicontazione e liquidazione delle prestazioni) e della disposizione organizzativa n. 2/2019 (adempimenti attuativi delle disposizioni n.1 del 2 gennaio 2019) la funzioni interviene nel processo come disposto ed all'atto dell'emissione delle fatture ne trasmette copia per posta alle funzioni interessate.

Nel merito, il Comune nelle situazioni di liquidità regolare provvede al pagamento di un corrispettivo mensile diviso in due tranches, la prima in relazione alla scadenza mensile delle imposte e l'altra per il pagamento degli stipendi di fine mese e altre obbligazioni.

Gli importi incassati e le relative fatture sono comunicati alla funzione contabilità per la registrazione. A seguito delle determine suindicate dell'AU gli atti di liquidazioni delle fatture sono seguiti dai responsabili delle attività della società.

b. Emissione altre fatture attive

L'unità Finanza provvede altresì all'emissione delle fatture ad altri soggetti pubblici e privati per prestazioni effettuate, in formato elettronico

c. Pagamento imposte e contributi

La funzione Finanza provvede a:

- pagamento dei premi INAIL concernenti gli stipendi inseriti in procedura on banking dall'Amministrazione del personale.
- pagamento contributi dirigenti.
- pagamento delle imposte IRAP e IRES, i tributi locali, diritti camerali, libri sociali ecc.; dati elaborati e comunicati dai consulenti fiscali ed alcuni derivanti da notifiche di atti da parte delle amministrazioni

Tutti i pagamenti sono visti dai diretti responsabili per presa visione e firmati per la trasmissione in banca degli F24 da parte del Direttore Generale o dell'Amministratore Unico secondo il valore definito in procura.

d. Adempimenti fiscali

All'unità Finanza sono trasmessi dal protocollo generale tutte le cartelle di pagamento, atti di liquidazione imposte di registro e gli altri atti notificati dagli Enti impositori e tutti gli atti contenenti richieste di pagamento. Si procede al pagamento a seguito di certificazione e/o autorizzazione al pagamento da parte della funzione competente per materia.

I pagamenti dovuti sono effettuati nel termine indicato; le richieste di rettifica sono esaminate e qualora sia necessario, la documentazione è inviata al consulente fiscale per le determinazioni del caso.

La funzione, come autorizzata dalla Società, accede al portale dell'Agenzia delle entrate ed al cassetto fiscale.

Predisporre, inoltre, la certificazione unica annuale dei compensi ai lavoratori autonomi (CU per modello 770

Controlla le imposte pagate a titolari di lavoro autonomo con i compensi pagati.

Genera ed esporta il file dalla procedura gamma

Trasmette all'ufficio paghe il file per l'elaborazione nel programma Euresis

Stampa le certificazioni protocollate e le trasmette a mezzo posta elettronica ai professionisti.

e. Pagamento fornitori e consulenti

La modalità di pagamento adottata dall'Azienda è esclusivamente il bonifico bancario o tramite prepagata. Il pagamento del fornitore avviene a valle dei seguenti controlli:

- scadenziario in ordine cronologico e per singolo fornitore;
 - Verifica della corretta ultimazione di tutti gli adempimenti amministrativi propedeutici al pagamento:
 - Controlla l'ordine di fornitura e/o contratto con corretta imputazione del CIG
 - Controlla il certificato di prestazione predisposto da parte del RUP e/o del direttore lavori incaricato, corredato di tutti gli atti necessari a identificare la fornitura e/o servizio ricevuto (ad esempio: DDT, stato di avanzamento lavori, etc.);
 - Verifica la completezza della fattura con l'ordine (CIG, importo, fornitore)
- Verifica della validità del DURC del fornitore previo inserimento dei dati anagrafici nella procedura INAIL

L'unità procede alla stampa dello scadenziario delle fatture scadute in ordine cronologico relativo a tutti i fornitori e procede poi per singolo fornitore. Procede con l'esame del partitario e nella procedura gamma si verificano gli ordini, i documenti di trasporto, i contratti e le certificazioni di avvenuta prestazione.

Se, all'esito delle verifiche effettuate, tutta la documentazione è completa si procede con la predisposizione del bonifico da sottoporre poi alla firma del responsabile (DG o AU). Nel caso di mancata presenza dei dati nella procedura si provvede alla trasmissione ai responsabili di funzione di copie delle fatture per le certificazioni di avvenuta prestazione non pervenute.

L'azienda procede ai pagamenti secondo le disponibilità finanziarie trasferite dal Comune di Napoli e i flussi dei pagamenti autorizzati preventivamente dal direttore generale o dall'AU nell'ambito delle rispettive aree di competenza. Eventuali deroghe al cronologico dei pagamenti sono preventivamente autorizzate dal direttore generale e/o dall'AU, nei casi in cui il mancato approvvigionamento può comportare il blocco dell'erogazione dei servizi nei confronti del committente, Comune di Napoli.

Qualora l'importo del pagamento superi gli euro cinque mila, dopo la firma del bonifico, prima dell'invio in banca, si procede con la verifica presso Agenzia Entrate Riscossione, a mezzo della procedura on-line, nel rispetto di quanto indicato nell'art. 48-bis del DPR 602 del 29/9/73 e secondo le modalità indicate nel DM n.40 del 18/01/2008:

- qualora da tale verifica non emergano irregolarità si procede all'invio del bonifico, previa stampa della liberatoria rilasciata dall'agenzia dell'entrate;
- nel caso di soggetto inadempiente si sospende il pagamento in attesa della risposta da parte di Agenzia Entrate Riscossione, di conferma o meno dell'inadempienza. I bonifici di pagamento sono predisposti a mezzo procedure online rilasciate dalle banche. Copia del bonifico in bozza unitamente a tutta la documentazione acclarante l'avvenuta certificazione della fornitura/servizio svolto viene portato alla firma dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale. Solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione a procedere i bonifici sono trasmessi, sempre a mezzo delle procedure on-line, alle banche per l'esecuzione dell'accredito ai terzi. Il bonifico addebitato è inviato alla contabilità generale per la scansione e per l'acquisizione al protocollo pagamenti, e per la successiva registrazione del movimento finanziario.

f. Pagamenti a soggetti inadempienti (procedura Agenzia delle Entrate Riscossione)

Per i soggetti inadempienti di cui all'art. 48 bis DPR 602/73 l'Agenzia Entrate Riscossione comunica, nei cinque giorni successivi all'interrogazione, l'eventuale inadempienza del contribuente, indicando il concessionario della riscossione e l'agente che emetterà l'atto di pignoramento presso terzi con l'importo da pagare.

L'Azienda comunica al terzo che Agenzia Entrate Riscossione, emetterà atto di pignoramento e che con il pagamento a Equitalia si riterranno, pagate le fatture indicate nella comunicazione.

Entro il termine di sessanta giorni dalla notifica del pignoramento si esegue il bonifico a favore Agenzia Entrate Riscossione, nei termini indicati nell'atto.

Il bonifico con tutta la documentazione è inviato alla contabilità per la registrazione del movimento finanziario.

g. Rapporti con gli istituti di credito

La Società attualmente ha rapporti con Istituti di credito con i quali opera attraverso procedure telematiche per i seguenti pagamenti:

- Bonifici a fornitori e consulenti
- Stipendi e altri emolumenti
- Finanziarie, CRAL, sindacati
- Pignoramenti presso terzi
- Quote pignorate a dipendenti a favore Agenzia Entrate Riscossione,
- Previdenza complementare
- Altri pagamenti

L'Azienda attualmente è titolare di linee di fido presso alcuni istituti bancari.

L'ufficio Finanza procede ogni giorno alla verifica delle movimentazioni finanziarie in entrata e uscita per ogni singola banca.

h. Gestione Cassa contanti

L'unità Finanza gestisce la cassa aziendale per operazioni correnti in contanti quali: invio di raccomandate ad istanza dell'Ufficio del personale, pagamento multe stradali, sanzioni pecuniarie, rimborsi spese per eventuali emergenze o acquisti urgentissimi e inderogabili (preventivamente autorizzati dal responsabile della funzione richiedente.)

Acquisisce inoltre, tramite scansione, documenti (fatture e/o scontrini, ricevute raccomandate) per la tenuta del protocollo interno ed esegue le registrazioni contabili delle spese.

L'Unità Finanza nei giorni di martedì e giovedì è a disposizione a mezzo telefono di fornitori e consulenti per informazioni.

i. Verifiche Collegio Sindacale

A seguito della disposizione dirigenziale n. 4 del 15/05/2017 l'UOC si relaziona con il Collegio Sindacale per l'invio della documentazione in essa indicata, unitamente all'Ufficio paghe per alcuni adempimenti.

a) Verifiche Società di Revisione

b) Bilancio al 31 dicembre dell'anno

- Relazione sulla gestione: informazioni relative ai rischi e alle incertezze ai sensi dell'art. 2428, co 3, al punto 6 bis Codice civile.

c) ANAC

Il pagamento contributo gare è effettuato a seguito di autorizzazione dell'Ufficio competente, dopo la verifica della rispondenza del contributo con le gare indicate.

La funzione ha accesso al portale ANAC e trasmette il RAV con la distinta gare al Responsabile gare e contratti per la certificazione.

d) Società Trasparente Portale della Napoli Servizi spa

La funzione alla sezione pagamenti dell'amministrazione inserisce e pubblica i dati relativi *all'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrali ed annuale* previo acquisizione autorizzazione da parte del Quadro Delegato e del Direttore Generale. I dati estratti dalla procedura contabile in uso nella Società relativamente al trimestre in esame.

Il tabulato dettagliato dei pagamenti è inviato al Collegio Sindacale per la comunicazione dei dati di cui alla disposizione dirigenziale n. 4/2017.

La funzione pubblica altresì i dati relativi agli IBAN e pagamenti.

B.4 - U.O.C. CONTABILITÀ

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.72/2015, a seguito del successivo trasferimento di funzioni e a decorrere dal 21/06/2017 con Det. n. 27, l'Unità Organizzativa Complessa *Contabilità* è sotto Area Programmazione, Pianificazione e Controllo Gestione ed assolve agli adempimenti derivanti dal vigente disciplinare sottoscritto con l'Amministrazione. Le attività, nello specifico, possono rappresentarsi come di seguito indicato:

- Aggiornamento delle scritture contabili, controlli di verifica e quadratura dei conti di Co.Ge. e Co.An.
- Coordinamento e organizzazione ufficio;
- Relazioni con altre unità operative per la risoluzione di problematiche contabili e amministrative;
- Relazioni con altre unità operative per il corretto inquadramento nel software Gamma Enterprise di operazioni di rilievo contabile;
- Relazioni con il collegio sindacale per assolvere ai vari adempimenti richiesti;
- Adempimenti concernenti le quadrature contabili sia di natura generale che analitica;
- Stesura di bilanci, infrannuali e di chiusura anno, con relativi accertamenti;
- Relazione con Società di Revisione;
- Contabilizzazione pagamento fornitori in contabilità generale e analitica;
- Contabilizzazione delle fatture dei fornitori da prima nota sia in contabilità generale sia in contabilità analitica con i relativi controlli e quadratura dei conti;
- Quadratura e controllo dei conti interessati;
- Liquidazione I.V.A. mensile e relativa quadratura contabile;
- Contabilizzazione incassi in contabilità generale e analitica;

- Riconciliazione estratti dei conti bancari con quadratura contabile;
- Liquidazione delle ritenute di acconto professionisti con relativa quadratura contabile;
- Contabilizzazione prima nota paghe in contabilità generale;
- Contabilizzazione paghe in contabilità analitica e relativa quadratura con la contabilità generale;
- Verifica mensile saldi contabili delle contropartite patrimoniali, ad esempio: c/anticipo su retribuzione; dipendenti c/prestito; Inps c/competenze; Inps c/competenze; c/addizionale comunale; c/addizionale regionale; rateo c/ritenute redditi da lavoro dipendente; c/tesoreria Inps; erario c/ritenute dipendenti 1012;
- Verifiche e storno scritture di assestamento in ricorrenza delle retribuzioni differite 13° e 14° mensilità;
Contabilizzazione ticket;
- Contabilizzazione delle fatture dei fornitori attraverso il flusso grafico, sia in contabilità generale sia in contabilità analitica, con verifica di tutta la documentazione a supporto e relativa quadratura dei conti;
- Controllo, monitoraggio e assestamento di periodo dei conti in ricorrenza di bilanci di verifica infrannuali;
- Archiviazione documenti;
- Attività di segreteria;
- Gestione protocollo pagamenti;
- Stampa e gestione dei libri obbligatori.

B.5 - U.O.C. PAGHE

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa *Paghe* che con Det. 27/17 del 21/06/2017 è incardinata in Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione, ha la responsabilità diretta della gestione amministrativa, e non anche contrattuale (spettante all'area Risorse Umane) di tutte le fasi del rapporto di lavoro. Assume altresì responsabilità, dal punto di vista amministrativo, in merito al calcolo di ciascuna voce che compone la retribuzione del lavoratore, sia diretta che indiretta, comprese le procedure che riguardano la messa a regime della retribuzione per il personale appena assunto o cessato (calcolo delle frazioni spettanti per la tredicesima e quattordicesima mensilità), in attuazione della disciplina dettata dal CCNL di riferimento, dalle leggi, dalla contrattazione aziendali e dai regolamenti interni.

Controlla la tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro unico del lavoro), verifica l'esattezza contabile della liquidazione degli stipendi/compensi, del Tfr (indennità di fine rapporto) in caso di cessazione del rapporto, e di ogni altro pagamento dovuto al personale, quale che sia la natura dell'erogazione; svolge inoltre gli adempimenti mensili ed ultra mensili o annuali legati alle denunce retributive e certificative degli stipendi/compensi erogati (UNIEMENS, 770, DENUNCIA RETRIBUTIVA INAIL, DENUNCIA INVALIDI E QUOTE RISERVA, CERTIFICAZIONE UNICA)

Per quanto sopra, disponendo del trasferimento documentale da parte dell'area Risorse Umane (contratti, modifiche, integrazioni, assegnazioni, revoche, provvedimenti disciplinari, etc. etc.), è tenuto all'aggiornamento dell'archivio dei documenti del personale, in particolare dei fascicoli individuali o di ogni

altra informazioni di cui è necessario e opportuno tenere traccia. Con l'ausilio dei software disponibili, e grazie anche all'interazione con gli altri interlocutori aziendali (aree operative esterne, UOC Formazione, UOS Relazioni sindacali, etc. etc.) registra il monte individuale/collettivo, lavorato/di assenza e i relativi permessi fruiti, oltre all'elaborazione turni processata attraverso la UOS Elaborazioni turni e raccordo con le linee operative.

In misura puntuale, per quanto rappresentato in reportistica trimestrale, il Responsabile dell'Unità Paghe coordina e sovrintende le seguenti attività:

- Gestione delle presenze (giustificativi e chiusura giorni)
- Elaborazione turni e raccordo linee operative
- Recepisce gli aggiornamenti ODS e turni emessi da Risorse umane adeguandone le personalizzazioni nei sistemi paghe e presenze
- Gestione certificati medici, inoltro visite mediche fiscali eventualmente richieste dalle funzioni aziendali
- Controlli e inserimento variabili di presenza (indenn. straord,) se autorizzate e richieste dalle funzioni aziendali
- Predisposizione e controllo delle quadrature mensili di presenza
- Aggiornamenti parametri e versioni programma paghe
- Gestione voci retributive su modifiche CCNL e Accordi.
- Inserimento e controllo variazioni mensili su dipendenti e retribuzioni.
- Gestione prestiti /pignoramenti /cessioni / ANF / detrazioni.
- Gestione reclami su paghe e presenze
- Gestione eventi tutelati (malattie/maternità/congedi/infortuni/104.)
- Elaborazione e controllo paghe con inoltro al pagamento acconto/saldo/anticipi
- Produzione reportistica di elaborazione paghe per CdG e Co.Ge/Co.In
- Predisposizione e controllo deleghe F24 con inoltro al pagamento
- Predisposizione alla distribuzione di cedolini
- Raccolta e distribuzione di avvisi/comunicazioni aziendali
- Gestione schede ticket mensa
- Contabilizzazione e ordine ticket mensa
- Gestione previdenze complementari
- Attività di sportello personale (telefonico/ricevimento)
- Aggiornamento normativo di U.O.C.
- Predisposizione e invio denunce ad hoc/mensili/annuali (Ass.ni/Cess.ni/Uniemens/Inail/Unica/770/Disabili, etc.)
- Denunce Infortuni
- Aggiornamento libri obbligatori
- Statistiche vs/enti (Ispettorato/Istat etc.)
- Gestione archiviazione documentale
- Reportistica all'A.U., a strutture aziendali o agli organismi di revisione aziendale

- Elaborazione del Budget del costo del personale e supporto al Controllo di gestione per la determinazione del Budget definitivo
- Rapporto con gli enti esterni (INPS, INAIL, ISPETTORATO, CPL Disabili, etc. etc.)
- Coordinamento e organizzazione U.O.C.
- Supporto amministrativo al contenzioso del lavoro sia in fase di elaborazione che come CTP

B.6 - U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE

L'Unità Organizzativa Complessa Controllo di Gestione assolve agli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare con l'Amministrazione che possono rappresentarsi come di seguito indicato:

a) Elaborazione budget aziendale

- Coordinamento definizione fabbisogni da parte di ogni Area aziendale;
- Predisposizione di reports per la raccolta dei dati;
- Raccolta e studio dei dati recepiti dalle varie funzioni aziendali per la definizione del Budget aziendale (ricavi/costi);
- Quantificazione dei ricavi attesi sulla base degli impegni di spesa annuali previsti dalla Committenza ed Analisi comparativa obiettivi economici del budget ai Piani delle attività formalmente inoltrati all'amministrazione comunale;
- Elaborazione di tabelle analitiche e di sintesi dei ricavi/costi;
- Tabelle di dettaglio degli investimenti di beni materiali ed immateriali e contestuale elaborazione delle quote di ammortamento da inserire nel documento di programmazione;
- Elaborazione del Conto Economico Analitico e Sintetico e per linee di attività;
- Elaborazione dello Stato Patrimoniale;
- rapporti di corrispondenza con le singole direzioni del Comune di Napoli in merito alla trasmissione degli atti programmatori

b) Elaborazione variante di budget e IAF

- Richieste di suggerimento all'amministrazione comunale di variazione degli stanziamenti di spesa a saldo complessivo invariato per compensare eventuali aumenti o diminuzioni di attività realizzate dalla società nel corso dell'anno;
- Predisposizione di documenti analitici e di sintesi dei documenti di programmazione con elaborazione dei forecast;
- Elaborazione del conto economico sintetico e per commessa;
- Elaborazione dello stato patrimoniale;
- rapporti di corrispondenza con le singole direzioni del Comune di Napoli in merito alla trasmissione degli atti programmatori;

c) Monitoraggio e aggiornamento del piano dei centri di costo in funzione delle nuove esigenze di rendicontazione e/o operative;

d) Verifica sull'opportunità di attivare nuove voci di spesa (VdS) in collaborazione con la contabilità;

- Verifica di conformità dei dati di contabilità analitica con quelli riportati nel budget
- Verifica del corretto utilizzo di CdC, VdS ecc.
- Segnalazione ai responsabili di eventuali anomalie riscontrate.
- follow-up

e) Monitoraggio dei costi di gestione e analisi degli scostamenti

- Monitoraggio costante del Piano degli investimenti annuale
- Controllo mensile andamento costo del personale con particolare riferimento alla retribuzione accessoria (indennità, ex art. 113/16 ecc.).
- Verifica Programmazione annuale gare e contratti nel rispetto degli atti programmatori definiti nel documento di budget;
- Supporto alle funzioni aziendali nelle attività di avanzamento costi (controllo ordini di fornitura /contratti, rispetto ai dati di consuntivo) con l'ausilio del sistema informativo Gamma Enterprise (controllo budget degli acquisti);
- Predisposizione di report gestionali;

f) Monitoraggio dei ricavi, analisi degli scostamenti ed analisi di bilancio

- Definizione dei ricavi della società sulla base dei rendiconti realizzati per ogni attività;
- Analisi di bilancio;
- Predisposizione di reports gestionali;

g) Monitoraggio delle linee di attività previste nel contratto di servizio

- Monitoraggio mensile delle prestazioni economiche rese, delle fatture emesse ed incassate per ciascuna linea di attività;
- Predisposizione mensile di reports gestionali per linee di attività/capitoli di spesa;
- Definizione al 30 giugno ed al 31.12 di ciascun anno delle fatture integrative da emettere nell'anno nel rispetto dei limiti di impegno stanziati dall'amministrazione comunale in favore della società;
- rapporti di corrispondenza con le singole direzioni del Comune di Napoli in merito alla trasmissione dei saldi da fatturare a congruaggio dei semestri;
- Definizione a fine anno di eventuali compensazioni "prestazionali" utili per la saturazione complessiva degli impegni previsti;
- Monitoraggio degli atti amministrativi dell'Ente che hanno impatto sulle attività economico finanziarie della società;

h) Raccolta e conservazione della documentazione ufficiale consegnata all'Amministrazione Comunale in formato cartaceo e/o in formato elettronico

- Monitoraggio del contratto con particolare riferimento agli aspetti di natura economica o finanziaria;

C) FUNZIONI DI PRODUZIONE – ambito Tecnico

C.1 - U.O.C. MANUTENZIONE EDILE

L'Unità Operativa in questione gestisce interventi di "minuta manutenzione edile", a seguito di segnalazioni su guasto che si verificano negli immobili non a reddito adibiti a sedi istituzionali dell'Ente, anche non di proprietà dello stesso, ad Uffici o ad altre attività. Gli interventi, eseguiti prevalentemente con maestranze proprie, riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie:

- elementi di finitura (intonaci, infissi, pavimenti, rivestimenti, soffitti e controsoffitti, arredi, ecc.)
- impermeabilizzazione delle coperture e sistemi di smaltimento acque piovane
- manutenzione ordinaria spazi esterni di pertinenza;
- riparazioni su guasto;
- ripristino locali a seguito di atti vandalici;
- modifiche e adeguamento a seguito di nuove esigenze;
- delimitazione di aree e/o inibizione degli accessi;
- ripristino serramenti e sistemi fissi di schermatura raggi solari/oscuramento
- manutenzione recinzioni, cancellate, griglie etc.;
- manutenzione ordinaria e a guasto degli impianti (idrici, elettrici, antincendio, ecc.)

Le segnalazioni e le esigenze manutentive ordinarie che pervengono dal Servizio Tecnico Patrimonio vengono gestite attraverso le seguenti fasi

1. Arrivo e registrazione della richiesta nel sistema informatico;
2. Presa in carico della richiesta da parte dell'Area Tecnica con priorità agli interventi a seguito di diffida/atto impositivo/prescrizione ASL;
3. Esecuzione del sopralluogo tecnico per verificare la problematica;
4. Definizione della tipologia d'intervento e preparazione del preventivo per gli interventi sopra la soglia di seguito indicata;
5. Richiesta autorizzazione del servizio Tecnico Patrimonio per interventi sopra soglia;
6. Attivazione della commessa relativa l'intervento nel sistema aziendale Gamma Enteprese;

7. Approvvigionamento dei materiali effettuato attraverso il sistema Gamma Enterprise e conferito alla commessa relativa l'intervento;
8. Programmazione dell'intervento in relazione ai tempi previsti per la consegna del materiale;
9. Esecuzione dell'intervento effettuato con maestranze Napoli Servizi, mediante l'invio degli ordini di lavoro ai manutentori generati mediante il sistema Euresys;
10. Consuntivo e contabilità finale redatti sulle basi dei dati ottenuti dal sistema Gamma Enterprise (frutto dei processi precedentemente elencati).

C.2 - U.O.C. MANUTENZIONE E.R.P.

L'UOC Manutenzione ERP si occupa della gestione tecnica del patrimonio immobiliare a reddito. Le sue attività principali sono:

1. Manutenzione Edile al Patrimonio E.R.P.

a) *Manutenzione Programmata*

- Descrizione: Interventi pianificati per lo svuotamento delle fosse settiche e la cura delle aree verdi condominiali.
- Pianificazione: Il cronoprogramma viene elaborato annualmente e, ogni sei mesi, un dettaglio viene inviato al PRM per il controllo.

b) *Manutenzione a Guasto*

- Descrizione: Interventi per ripristinare immediatamente la vivibilità e la sicurezza, includendo disostruzioni, riparazioni d'impermeabilizzazione, ripristini elettrici e altre opere edili.
- Modalità di attivazione: Le segnalazioni possono derivare da contatti via Call Center, sportello Utenza o dalla Direzione Patrimonio e vengono gestite con:
 - o Inserimento nel Sistema Informativo (S.I.)
 - o Assegnazione di priorità (Rosso per emergenze, Giallo per interventi programmabili)
 - o Sopralluogo tecnico di valutazione
 - o Attivazione immediata: Per riparazioni urgenti che garantiscano la sicurezza e l'utilizzo immediato degli alloggi e delle parti comuni.
 - o Attivazione programmabile: Per interventi pianificati dopo autorizzazione tecnica e disponibilità di stanziamenti.

c) *Documentazione e Rendicontazione*

Preparazione: Per gli interventi programmati vengono realizzati elaborati tecnici completi di relazione, computo preventivo, disegni progettuali e documentazione fotografica.

Esecuzione e Controllo: I progetti, redatti dalla Direzione Tecnica e approvati dal Comune, sono rendicontati e liquidati secondo il Tariffario Regione Campania 2013. La chiusura avviene con l'archiviazione digitale dei certificati e degli allegati, insieme a un rendiconto mensile inviato al PRM.

d) Manutenzione su Diffide

Processo:

- Verifica preliminare: Controllo della proprietà, indirizzo, intestatari e presenza di condomini.
- Riscontro documentale: Classificazione delle segnalazioni (mancanza di competenza, informazioni incomplete, necessità di sopralluoghi o autorizzazioni per importi elevati).
- Attivazione e Sopralluoghi: I tecnici effettuano sopralluoghi e, in base alla tipologia, intervengono direttamente oppure trasmettono alla Direzione Patrimonio una perizia e un preventivo, attendendo l'autorizzazione.

Esecuzione e Rendicontazione:

- Gli interventi eseguiti da terzi sono contabilizzati e liquidati a misura in conformità con le modalità previste.

2. Manutenzione degli Impianti del Patrimonio ERP

a) Gestione Impianti Termici

- Gestione di 27 centrali termiche distribuite nei complessi gestiti.

b) Gestione Impianti Polifunzionali di Soccavo

- Manutenzione ordinaria: Report mensili delle lavorazioni eseguite per verifiche tecniche.
- Manutenzione straordinaria: Trasmissione della documentazione tecnica (schede, componentistica, schemi elettrici, fotografie e computi consuntivi) al termine degli interventi.

c) Gestione Impianti Elevatori

- Supervisione del funzionamento di 874 impianti ascensore presenti nei complessi immobiliari.

C.3 - SETTORE MANUTENZIONE IMMOBILI E ARREDI URBANI MONUMENTALI

Le attività affidate al Settore sono rivolte a due diversi Servizi richiedenti del Comune di Napoli, uno riguardante la manutenzione sui Beni Monumentali, l'altro afferente agli elementi di Arredo Urbano, in particolare di carattere Storico, Artistico e Monumentale. Il Settore garantisce il coordinamento tecnico operativo del ciclo di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e restauro, a seguito delle richieste provenienti dai suddetti Servizi, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti disciplinari. Va specificato che i disciplinari tecnici hanno la funzione di stabilire le modalità operative con cui devono essere eseguite le attività; tali documenti infatti, definiscono in dettaglio, i criteri tecnici, le procedure e gli standard qualitativi da rispettare. L'ambito di responsabilità operativa e gestionale del Settore è invece riconducibile unicamente al complesso di attività che saranno di volta in volta inserite nei documenti di Pianificazione Annuale, documenti contrattuali che governano il processo di esecuzione delle prestazioni nei limiti di budget e ore annue di personale assegnati al Settore.

Le attività si articolano più specificatamente nelle seguenti fasi:

Ricezione e gestione delle richieste

- Attivazione degli interventi: catalogazione e attivazione delle richieste d'intervento pervenute dall'Ente, applicando le modalità e i criteri previsti dal disciplinare.
- Smistamento e prioritizzazione: il Settore si occuperà di identificare la tipologia dell'intervento (ordinario, straordinario, restauro, ecc.) e definire, in accordo con i Servizi comunali richiedenti, gli ordini di priorità ed esecuzione al fine di garantire un'efficace gestione del servizio.

Attività tecnica

- Attività di sopralluogo: Questa attività comprende un esame visivo approfondito, il rilevamento delle problematiche segnalate, nonché rilievi fotografici e raccolta di dati tecnici. L'obiettivo è individuare con precisione le aree che richiedono interventi immediati o programmati.
- Redazione del preventivo lavori: Sulla base delle informazioni raccolte durante il sopralluogo, viene elaborato un preventivo dei lavori necessari

- Relazione tecnica o comunicazione di accompagnamento: ove necessari, integrata al preventivo, viene redatta una relazione tecnica o comunicazione di accompagnamento che espone in modo dettagliato:
 - Le criticità riscontrate in sede di sopralluogo e le relative motivazioni;
 - Le soluzioni tecniche proposte e la loro congruenza con le esigenze di conservazione del patrimonio;
 - Eventuali scenari alternativi o piani di intervento gradual, che permettano una gestione sostenibile del budget e delle risorse disponibili;

Coordinamento e supervisione operativa

- Gestione dei contratti e delle ditte specializzate: coordina operativamente le ditte specializzate, individuate con procedure di evidenza pubblica, al fine di garantire l'esecuzione dei lavori nel rispetto dei requisiti prestazionali individuati dai disciplinari
- Monitoraggio dei lavori: Supervisiona, per il tramite delle figure tecniche preposte (D.L, assistenti etc.) le attività in cantiere, verificando il corretto adempimento delle specifiche tecniche, normative e standard qualitativi, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali.

Controlli economici e amministrativi

- Liquidazione e contabilizzazione: Assicura che la liquidazione dei lavori venga effettuata in base al sistema a misura, conformemente al Tariffario Regione Campania, gestendo l'applicazione dei ribassi offerti e degli "Nuovi Prezzi", se previsti.
- Gestione delle spese di struttura: Integra all'importo dei lavori i costi relativi alle attività di programmazione, gestione del procedimento di gara (spese di pubblicità, commissioni, incarico R.U.P., ecc.) e collaudo.

Assicurazione della tutela del patrimonio

- Valorizzazione del patrimonio storico e culturale: Il Settore opera affinché i lavori riguardanti beni monumentali e soggetti a tutela vengano eseguiti in modo coerente con le normative di conservazione, restauro e sicurezza.
- Verifica della messa in sicurezza: Coordina, per il tramite delle figure tecniche preposte (D.L, assistenti etc.), gli interventi urgenti e provvisori per la protezione degli edifici, in particolare in situazioni che implicino il presidio e la protezione di persone e cose.

Comunicazione e rendicontazione

- Interfaccia con l'Ente: comunicazione costante e trasparente con l'Ente, informando progressivamente in merito allo stato di avanzamento dei lavori, eventuali criticità riscontrate e misure correttive da adottare.

- Documentazione e reportistica: Cura della documentazione tecnica e amministrativa, anche nei confronti della competente Soprintendenza ed altri soggetti eventualmente coinvolti, necessaria per l'esecuzione, il collaudo e per le verifiche successive; sovrintende l'eventuale rilascio del C.E.P. da parte del tecnico incaricato dall'esecutore; predispone, se richiesto, report periodici relativi all'efficienza e all'efficacia degli interventi.

C.4 - U.O.C. PRONTO INTERVENTO STRADALE P.I.S.

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.37 del 21 luglio 2016 e, a seguito del successivo trasferimento di funzioni, l'Unità Operativa Complessa *P.I.S.* realizza le attività previste dal vigente Disciplinare che nello specifico riguardano:

- colmatura buche con asfalto a caldo e freddo;
- rappezzi di asfalto di tratti di strada raso e riempimenti tratti avvallati con asfalto a caldo;
- Riempimento di voragini previo ampliamento della stessa con misto stabilizzato;
- Sistemazione basoli in pietrame con riconfigurazione del piano stradale;
- Sistemazione pavimentazioni di mattonelle e basoli stradali e di marciapiede;
- Sistemazione pavimentazione stradale per mezzo di blocchi porfido 'sanpietrini';
- Ricostruzione in calcestruzzo armato di spallette di chiusini sconnesi;
- Sostituzione e posa in opera di chiusini di sottoservizi;
- Ripristino e/o rimozione di paletti para pedonali;
- Transennamento con reti traforate e nastro bicolore di segnalazione di pericolo;
- Transennamenti stradali a mezzo barriere tipo 'new jersey';
- Ricostruzione di griglie in materiali ferrosi;
- Ricostruzioni in opera di chiusini in calcestruzzo.

L'Unità di *Pronto Intervento Stradale* opera quindi in lavori di colmatura di buche, spargimento sale e transennamenti, esclusivamente su disposizione della Protezione Civile (transennamenti e asfalto a freddo) e dei Servizi Tecnici di Municipalità (asfalto a caldo) secondo una rigida procedura che distribuisce i servizi in modo equo su tutte le municipalità.

U.O.C. RENDICONTAZIONI TECNICHE E.R.P.

Si riportano di seguito una sintesi delle attività tecnico-contabili e amministrative gestite dall'Unità:

Attività tecniche:

- Trasmissione di report informativi per interventi eseguiti supportati da grafici che rispecchiano il budget aziendale, la spesa sostenuta alla data, e il residuo economico per le diverse tipologie.
- Formulazione nel sistema Gamma Enterprise delle richieste di acquisto (R.D.A.) corredate di documentazione tecnica, di missiva autorizzativa con verbali di congruità dei preventivi per lavori affidati, e verbali di chiusura lavori.
- Invio di autorizzazione per ordini di lavoro con modello MR 147
- Invio di autorizzazione alla fatturazione per lavori chiusi con modello MR 145
- Report delle attività di Manutenzione Erp, con l'indicazione dell'elenco degli interventi sostenuti e i relativi costi e documentazioni a supporto.
- Estrazione giornaliera dal sistema GEPA delle segnalazioni di guasto per impianti ascensori e termici.
- Invio giornaliero alla ditta manutentrice a mezzo mail delle segnalazioni pervenute per guasti impianti ascensori e termici.

Attività amministrative:

- Registrazione protocollo ERP/ Manutenzione Monumentale/Arredo Urbano in entrata e uscita;
- Costituzione e aggiornamento di un archivio, con conservazione cartacea e informatico dei contratti attivati con le ditte aggiudicatarie per lavori di manutenzione ERP;
- Costituzione di un archivio, con conservazione cartacea, di tutte le R.D.A. prodotte divise per tipologia e periodo di emissione;
- Costituzione di un archivio informatico e cartaceo degli impianti elevatori sottoposti a visite ispettive, programmate e straordinarie;
- Redazione di comunicazioni tecnico/operative trasmesse a mezzo fax, mail, e consegna a mano per allegati voluminosi o progetti con supporto magnetico;
- Gestione del sistema Euresys per il riporto delle assenze, permessi e ferie del personale impiegatizio del Settore manutenzione E.R.P./ Manutenzione Monumentale/Arredo Urbano, disposto presso la sede direzionale;

D) FUNZIONI DI PRODUZIONE – ambito Facility

D.1 - U.O.C. COORDINAMENTO TECNICO OPERATIVO

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.47/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 16 novembre 2015, l'Unità Operativa Complessa "*Coordinamento Tecnico Operativo*" assolve gli adempimenti derivanti dalla vigente convenzione con l'Amministrazione, che possono rappresentarsi di seguito:

- Coordinamento Servizi di pulizia ordinaria uffici; presidio degli uffici per pulizia aggiuntiva, custodia e facchinaggio, presidio di pulizia e custodia dei parchi nelle giornate di sabato e festivi;
- Coordinamento Servizi di pulizia sedi istituzionali e gestione grandi eventi (incluso le pulizie straordinarie e periodiche);
- Coordinamento Servizi di pulizia grandi impianti sportivi e cimiteri; supporto amministrativo cimiteri, minuta manutenzione aree cimiteriali, custodia aree cimiteriali;
- Coordinamento Servizi di pulizia scuole ausiliari scolastici;
- Coordinamento Servizi di custodia;
- Coordinamento Servizi d'igiene urbana (manutenzione del verde, derattizzazione, disinfestazione, sanificazione);
- Coordinamento Servizi ausiliari del trasporto;
- Coordinamento Attività di affissioni - ex Elpis;
- Coordinamento Servizi di Promozione Culturale;
- Coordinamento Servizio del Controllo interno della qualità.
- Coordinamento Servizi di Inclusione Sociale

Inoltre, con D.O.n.31 del 15/11/2018 è stata istituita una Unità di Supporto alle Attività di Programmazione Sociale e Politiche Welfare che nello specifico si occupa delle seguenti attività:

- Front Office: il dipendente rappresenta lo snodo comunicativo dei flussi di informazione "da e verso" l'utenza; egli si pone come primo contatto e punto di riferimento tra il cittadino ed il Servizio, svolgendo quindi un'importante funzione di filtro;
- Espletamento delle pratiche amministrative per l'ottenimento del "Contrassegno H" e consegna dello stesso all'utenza: il dipendente fornisce supporto nella compilazione dell'apposita modulistica, procede allo smistamento della stessa documentazione all'ufficio di competenza ed infine si occupa della distribuzione al cittadino che ha fatto richiesta del succitato contrassegno;

- Protocollo: il dipendente è impiegato nella registrazione, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento della documentazione, degli atti e della corrispondenza in entrata ed uscita dagli Uffici del Servizio di Politiche Inclusione Sociale;
 - Attività di immissione dati al videoterminale: il dipendente si occupa dell'inserimento dati servendosi dei terminali messi a disposizione ed operando con i software di uso comune (Windows e pacchetto Office) e con quelli in concessione all'Amministrazione Comunale.
- a. Attività di contabilità:
supporto nella registrazione della documentazione dei movimenti contabili relativi alle attività degli Uffici del Servizio di Politiche Inclusione Sociale.
- b. Attività di custodia ed accoglienza:
due dipendenti garantiscono l'apertura e la chiusura dello stabile che ospita il Servizio nonché l'accoglienza dell'utenza nei giorni di apertura al pubblico. Rientrano inoltre tra le attività di coordinamento le seguenti azioni:
- Controllo e coordinamento per il mantenimento degli standard operativi previsti nel piano pluriennale di esercizio 2016-2018, con obiettivo annuo di consolidamento dei valori presenti nelle tabelle del Piano delle attività 2016, e variante, nel rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro degli operatori nell'esecuzione dei compiti assegnati.
 - Verifica costante del rispetto degli impegni di spesa delle diverse attività e analisi degli scostamenti con i Responsabili di Unità Complesse e Semplici
 - Controllo a campione sull'effettivo uso dei dispositivi di sicurezza individuali da parte degli operatori.
 - Disposizione per periodiche verifiche delle attrezzature in uso con analisi dello stato di usura.
 - Inserimento nel sistema Gamma Enterprise delle Richieste Di Acquisto (R.D.A.) corredate di documentazione tecnica autorizzativa, con verbali di congruità dei preventivi.
 - Elaborazione grafici per la definizione di processi funzionali di Unità e organigrammi di Settore aziendale
 - Preparazione di report di attività con elaborato riportante dati degli interventi.
 - Aggiornamento costante di archivio informatico e cartaceo Unità
 - Redazione di comunicazioni tecnico/operative

D.2 - U.O.C. IMPIANTI SPORTIVI, MERCATI E CIMITERI

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Complessa "*Impianti Sportivi e Mercati*" assolve i seguenti compiti:

- a) Pulizie atri - corridoi - scale - aree di sosta auto e spazi esterni di pertinenza
- Sostituzione sacchetti, raccolta differenziata e trasporto ai depositi della nettezza urbana;
 - Lavaggio di tutti i pavimenti, compresi atri, scale, ingressi, ecc.;
 - Spazzamento cortili esterni e marciapiedi di pertinenza interna;

- Lavaggio con macchina lava strade o idro pulitrice aree mercatali esterne;
- Pulizia delle porte interne;

b) Pulizie locali adibiti ad Uffici

- Sostituzione sacchetto, raccolta differenziata, insaccamento e trasporto degli stessi ai depositi della nettezza urbana;
- scopatura e lavaggio
- spolveratura dei mobili, compresi i piani dei tavoli, delle scrivanie
- Spolveratura dei termosifoni;
- Pulitura di tutte le parti verniciate e di tutti i vetri e cristalli delle finestre
- Rimozione escrementi di piccioni dai davanzali;
- Spolveratura delle pareti, delle parti alte dei mobili e delle scaffalature, mediante l'impiego di scale o trabattelli;
- de ragnatura;
- Lavaggio infissi, vetri, davanzali esterni, sopraluce di porte e finestre anche mediante l'uso di scale o trabattelli;

c) Pulizie servizi igienici

- Raccolta dei rifiuti e trasporto degli stessi ai depositi della nettezza urbana;
- Lavaggio e disinfezione pavimenti, sanitari ed accessori (specchi ed arredi)
- Disincrostazione dei pavimenti e sanitari
- De ragnatura;

d) Pulizie archivi e depositi

- Pulizia a umido dei pavimenti
- Lavaggio pavimenti
- de ragnatura

Per il tramite della UOS Cimiteri, vengono inoltre svolte le seguenti attività:

- e) Gestione delle attività di pulizia delle strutture comunali in tutti i Cimiteri cittadini (edifici di servizio, uffici, servizi igienici, congreghe comunali, ipogei e nicchiai) nonché Chiesa Madre del Cimitero di Poggioreale);

- g) Gestione delle attività di pulizia dell'Obitorio Comunale sito presso l'edificio n. 20 del Policlinico dell'Università "Federico II" e della Sala Deposito Salme sita presso l'edificio Grande Ipogeo del Cimitero di Poggioreale;
- h) Attività di custodia
- i) Attività di supporto amministrativo presso gli uffici cimiteriali

D.3 - U.O.C. SERVIZI SCOLASTICI E DI INCLUSIONE SOCIALE

In attuazione della Determina n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Operativa Complessa "*Servizi Scolastici e di Inclusione Sociale*" assume competenze su tutte le tipologie di servizi svolti dalla società presso le strutture scolastiche, ivi comprese le attività di welfare. Si riportano di seguito i servizi prestati:

a) Servizi di Pulizia

Gli interventi, di carattere continuo e ripetitivo, hanno lo scopo di assicurare un adeguato standard igienicosanitario ambientale degli edifici. I servizi sono erogati con le frequenze indicate nei Piani di attività. Ogni operazione di pulizia, nel suo complesso, deve essere svolta secondo le

modalità e tempistiche predefinite, in base alle caratteristiche del locale, alla superficie da trattare, al livello di rischio collegato alla maggiore o minore contaminazione da parte di microrganismi, al numero di soggetti che vi entrano in contatto. In relazione a ciò, sarà pertanto necessario procedere alla pulizia o/e igienizzazione con cicli più o meno frequenti.

b) Pulizia programmata periodica

Si tratta di attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga, da svolgersi con frequenze prestabilite o anche a cadenza trimestrale, semestrale o annuale, in base a specifiche esigenze derivanti dall'uso scolastico. L'attività riguarda la pulizia di tutte le superfici degli ambienti, effettuata in maniera accurata e scrupolosa, al fine di risultare più duratura nel tempo. La pulizia periodica riguarda in particolare: tapparelle, persiane, stipiti, il mobilio interno ed esterno, le piastrelle del bagno e le pareti.

c) Pulizia straordinaria a richiesta

Attività di pulizia su richiesta con utilizzo di personale qualificato ed impiego di attrezzature specifiche. Rientrano tra le pulizie straordinarie quei trattamenti particolari di detergenza e igienizzazione degli ambienti.

d) Servizi scolastici ausiliari

Attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni prestate da operatori scolastici nelle fasce orarie immediatamente antecedenti e successive all'orario delle attività didattiche, nonché durante la ricreazione. Il servizio comprende anche verifiche sullo stato d'uso dell'edificio scolastico, prevenendo e segnalando al Responsabile del Plesso eventuali anomalie e/o disfunzioni riscontrate sugli arredi, sulle attrezzature o sui locali assegnati. L'operatore scolastico è tenuto ad assicurare l'apertura e la chiusura del Plesso (infanzia/nido) garantendo il regolare svolgimento del servizio.

I servizi comprendono:

- Controllo degli accessi al pubblico;
- Vigilanza sugli spazi scolastici e sugli arredi;
- Distribuzione e somministrazione di cibi, riordino dei locali refettori e delle aule al termine dei pasti;
- Riordino delle aule scolastiche e degli ambienti di pertinenza;
- Assistenza del personale docente durante l'attività di cura dell'igiene personale degli alunni.

Tutte le attività sopra elencate dovranno essere assolate in modo integrato; in nessun caso è previsto il coinvolgimento di addetti Napoli Servizi in gite scolastiche.

f) Servizio di trasporto riabilitativo e occasionale

Il Servizio di trasporto per i disabili rientra tra gli interventi di natura socioassistenziale il cui obiettivo è di contribuire a garantire la piena integrazione del disabile nella società. In tale ottica potrà essere attivato, compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio e limitatamente alla fascia oraria 9,30-11.00, un servizio rivolto ai soggetti in situazione di handicap riconosciuto ai sensi del comma 3 art. 3 della legge 104/92 residenti nel territorio cittadino che presentano una deambulazione assente o fortemente ridotta.

D.4 - U.O.C. PULIZIA UFFICI ED ATTIVITÀ SPECIALISTICHE

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni conseguenti alla determinazione n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Operativa Complessa "*Pulizia Uffici e attività specialistiche*" assolve agli adempimenti riportati di seguito:

Attività di pulizia presso sedi istituzionali, strutture monumentali, gallerie e uffici

Gli interventi hanno lo scopo di assicurare a tutti gli utenti un adeguato stato igienicosanitario ambientale degli edifici, sono di carattere continuo, ripetitivo e forniti secondo le frequenze riportate nei documenti di pianificazione annuale.

Attività di pulizia specialistiche attivabili a richiesta senza incremento di costo

Il Responsabile del Procedimento potrà richiedere prestazioni aggiuntive o in emergenza, che non potranno essere assolate dal personale abitualmente presente sulla struttura o che richiedano manodopera specializzata.

La disponibilità media di manodopera mensile è riportata nel piano annuale delle attività.

Fra le prestazioni a richiesta, a titolo meramente esemplificativo, s'indicano:

- Pulizia a fondo di tutti i pavimenti con macchinari.
- Pulizia a fondo di tutti i pavimenti in legno e ceratura con macchinari.
- Interventi di disinfezione.

- Pulizia delle tende alla veneziana.
- Lavaggio tende di tutti i tipi e delle parti accessorie.
- Lavaggio dei corpi scaldanti e delle parti accessorie.

Più in generale: qualsiasi intervento descritto nelle prestazioni obbligatorie da svolgersi a seguito d'interventi di ristrutturazione o di eventi

- che abbiano comportato una maggiore affluenza di utenti.
- Attività di pulimento di superfici raggiungibili mediante opere provvisorie, quali cestelli o ponteggi fino al limite di 15m. di altezza.

Facchinaggio

Il Responsabile del Procedimento potrà richiedere prestazioni di facchinaggio, che non possono essere assolte dal personale abitualmente presente sulla struttura o che richiedano il trasloco di materiali presso altri siti.

Servizio di presidio.

Nell'ambito delle 4 ore previste per i servizi di presidio, il personale per il tramite del suo superiore diretto, potrà essere chiamato a svolgere le seguenti attività

Facchinaggio

Il personale addetto ai presidi esegue le attività di facchinaggio su richiesta dei dirigenti dei Servizi comunali interessati e/o loro delegati, secondo le direttive di volta in volta impartite dai diretti superiori, nel rispetto degli orari e degli indirizzi stabiliti. Per attività di facchinaggio si intendono tutte quelle riportate nel vigente disciplinare di settore e solo nell'ambito della struttura di assegnazione del personale addetto a tali attività.

Pulizie

Il personale addetto ai presidi esegue pulizie integrative rispetto a quelle ordinarie e aggiuntive già autorizzate (da rendersi al di fuori dell'orario di presidio) e dedica particolare cura alle parti comuni interne ed esterne degli immobili; risponde, previa autorizzazione del diretto responsabile, tempestivamente ad ogni esigenza/richiesta, preventivamente concordata nell'ambito delle attività ordinariamente previste.

Custodia

Il personale addetto ai presidi esegue le attività di custodia su richiesta dei dirigenti dei Servizi comunali interessati e/o loro delegati, secondo le direttive di volta in volta impartite dai diretti superiori, nel rispetto degli orari e degli indirizzi ricevuti. Per attività di custodia si intendono tutte quelle riportate nel vigente disciplinare di settore che qui si richiama.

Riordino degli archivi

Il personale addetto ai presidi esegue attività di supporto per il riordino degli archivi quando richiesto dai dirigenti dei Servizi comunali interessati e/o loro delegati, secondo le direttive di volta in volta impartite dai diretti superiori, nel rispetto degli orari e degli indirizzi ricevuti.

Servizio di presidio di pulizia dei parchi nelle giornate di sabato e festivi

Il personale addetto ai presidi dei parchi esegue attività di custodia e di pulizia su disposizione dei diretti superiori. Le attività di custodia, regolate da apposito disciplinare di settore allegato al contratto, sono svolte secondo le direttive di volta in volta impartite dai dirigenti responsabili degli uffici competenti del Comune e delle Municipalità, nel rispetto degli orari e degli indirizzi ricevuti. Le attività di pulizia sono riferite allo spazzamento di tutti gli spazi accessibili al

pubblico, quali viali, aree giochi, ecc. (ivi compresa la pulizia dei giochi presenti nelle aree attrezzate quali altalene, scivoli, ecc.) alla pulizia dei bagni e degli ulteriori locali aperti al pubblico, alla rimozione di cartacce, bottiglie e rifiuti simili dalle aree sistemate a verde, allo svuotamento dei cestini, ove presenti, con sostituzione del sacchetto.

Pulizia del centro di accoglienza cani di via Janfolla

Pulizia ordinaria ed aggiuntiva di uffici, ambulatori, servizi igienici, spogliatoi e magazzini, nonché dei box cani: attività ordinaria di pulizia della struttura, con riferimento a uffici, ambulatori, servizi igienici, spogliatoi e magazzini, nonché ai box (in assenza degli animali), alle aree di pertinenza utilizzate e attraversate dai cani: dal lunedì al venerdì, per otto ore giornaliere. Rientrano tra le attività ordinarie predefinite:

- pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate nel Piano dettagliato delle attività (di seguito PDA).
- pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, etc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni riportate nel PDA.

Somministrazione alimenti ai cani ospitati nella struttura

Servizio svolto dal lunedì alla domenica, secondo le tabelle dietetiche redatte dal servizio veterinario pubblico. Nella somministrazione di cibo e di acqua potabile sono ricomprese anche pulizia ed igienizzazione di ciotole e abbeveratoi, nonché la corretta conservazione, nel magazzino dell'edificio, delle forniture di alimenti assicurate dal Comune. Gli operatori addetti, previamente addestrati dal servizio veterinario pubblico per il tramite del Comune, dovranno comunque possedere, a titolo individuale, adeguata predisposizione e conoscenza dei criteri di gestione degli animali.

Supporto Amministrativo

Attività svolta dal lunedì al venerdì per 8 ore giornaliere, da personale amministrativo operante in supporto al funzionario comunale responsabile della struttura, secondo il Regolamento per la gestione proposto al Consiglio con deliberazione di Giunta Comunale n. 293 del 27.06.2019. Le attività riguardano la gestione dei registri di ingresso e di uscita dei cani, le certificazioni, le autorizzazioni, le riduzioni/gratuità per determinate categorie di utenti, la gestione dell'archivio ordinanze sequestro/confisca degli animali etc.

D.5 - U.O.C. DECORO AMBIENTE E SPAZI URBANI

A seguito della Determina n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Complessa *Decoro Ambiente e Spazi Urbani* svolge le attività di seguito riportate includendo in esse anche la gestione delle strutture cimiteriali.

a) Servizi di manutenzione del verde

Il servizio è svolto presso le aree a verde pubblico del Comune di Napoli, su richiesta del Responsabile del procedimento con frequenza quadrimestrale. Eventuali richieste d'intervento straordinario possono essere prese in carico una volta ultimati gli interventi oggetto di programmazione. Tali servizi comprendono nello specifico:

- Decespugliamento
- Diserbo chimico viali e piazzali
- Mantenimento prati
- Manutenzione di siepi e di arbusti
- Manutenzione di Alberature e Piante ad Alto Fusto
- Potatura di manutenzione
- Abbattimento di alberi

b) Servizi di derattizzazione

Il servizio è svolto presso gli immobili identificati con cadenza quadrimestrale e comunque presso qualsiasi zona del Comune di Napoli su richiesta del Responsabile del procedimento secondo le modalità definite in Convenzione. Le prestazioni sono rese mediante manodopera specializzata, macchinari, attrezzature e materiali idonei a una corretta esecuzione.

c) Servizi di sanificazione

Il servizio è svolto in qualsiasi zona del Comune di Napoli su richiesta del Responsabile del procedimento secondo le modalità definite in Convenzione.

In sintesi, nello schema sottostante è riassunta la procedura necessaria per applicare una buona sanificazione, che garantisce l'ottenimento di un buono stato d'igiene degli ambienti e delle attrezzature in cui è eseguita la lavorazione e la manipolazione degli alimenti:

- Eliminazione fisica dello sporco grossolano con vari metodi (uso di straccio, spazzola, scopa, acqua sotto pressione, ecc.);
- Prelavaggio con acqua tiepida (40°C) a bassa pressione;
- Lavaggio con soluzione detergente;
- Risciacquo con acqua tiepida o fredda;
- Disinfezione della superficie o dell'oggetto da sanificare;
- Risciacquo finale con acqua tiepida o fredda;
- Asciugatura

d) Servizi di disinfestazione e de blattizzazione

Ai sensi dell'art.1 lett. c del D.M. 07/07/1997 n.274 e s.m.i., "Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atte a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi, sia perché molesti. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a "singole specie".

D.6 - U.O.C. CUSTODIA

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.47/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni intervenuto con Det. 44 del 13/10/2017, l'Unità Operativa Complessa in oggetto assolve agli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare che possono rappresentarsi come di seguito: Il servizio di sorveglianza è svolto con continuità, in turni di lavoro di otto ore o di sei ore e 40 minuti, ed è articolato in modo da assicurare prestazioni diverse a seconda della sede da presidiare. Il numero degli operatori sarà proporzionato allo sviluppo dei turni in coerenza con le necessità dell'Amministrazione e nel rispetto dei riposi previsti dal C.C.N.L. applicato dalla Napoli Servizi S.p.A. e dalla normativa vigente in materia.

Il servizio prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Custodia ambienti museali
- Custodia uffici
- Custodia impianti sportivi - ingressi
- Custodia dei parchi
- Custodia accessi auto (ove previsto)
- Custodia in servizio notturno (ove previsto)

In misura di dettaglio si rappresenta che il servizio ha carattere di "custodia passiva", in altre parole è finalizzato alla tutela del bene, esclusa, nei casi d'intrusione forzata, qualsiasi azione diretta nei confronti di terzi, se non l'immediata denuncia alle Forze dell'Ordine.

Come anticipato, con Determina n. 44 del 13.10.2017 la suddetta Unità Operativa Complessa, per il tramite della UOS Promotori Culturali, ha svolto attività di Promozione Culturale che, assecondando le previsioni del nuovo contratto di servizi sottoscritto in data 2 agosto 2018, sono state abolite con D.O. n. 31 del 15.11.2018. Il personale che in precedenza svolgeva tale attività è stato reimpiegato nelle attività di Supporto alla Programmazione Sociale e Politiche Welfare

Le attività di promozione culturale, assecondando le previsioni del nuovo contratto di servizi sottoscritto in data 2 agosto 2018, sono state abolite con D.O. n. 31 del 15.11.2018 che ha istituito, nello stesso ambito organizzativo, le attività di supporto.

D.7 - U.O.C. AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni intervenuto con Det. 46 del 2.11.2017, D.O. 27 del 18.10.2017 l'Unità Operativa Complessa *Affissioni e Pubblicità* assolve agli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare di settore che vengono di seguito elencati:

e) Gestione delle pubbliche affissioni e controllo del territorio

- Attività di affissione sugli impianti comunali, previa verifica del pagamento dei relativi diritti, e affissione dei manifesti in esenzione negli spazi riservati.
- Attività di defissione; dove per defissione dei manifesti abusivi si intende la copertura dei messaggi abusivi e/o la materiale rimozione dei manifesti, e pulizia delle superfici sottostanti da effettuarsi sull'intero territorio comunale.
- Attività di gestione e manutenzione ordinaria degli impianti di proprietà comunale come di seguito specificato:
 - tinteggiatura;
 - piccole riparazioni;
 - pulizia delle lamiere mediante scrostatura degli strati di manifesti affissi, che non devono superare il numero di cinque manifesti soprammessi;
 - apposizione di targhette identificative;
 - mantenimento delle condizioni di decoro nell'area circostante gli impianti, eliminando ogni elemento di risulta delle affissioni.
- Attività di manutenzione, rimozione e/o sostituzione degli impianti in caso di necessità e/o a tutela della sicurezza e della pubblica e privata incolumità, ovvero per l'installazione di nuovi impianti di proprietà dell'Amministrazione in caso di necessità, previo ordine del Servizio Polizia Amministrativa
- Custodia degli impianti elettorali di proprietà dell'Ente, con aggiornamento al termine di ogni consultazione elettorale dell'elenco degli impianti custoditi, e verbalizzazione dei danneggiamenti e delle perdite, con seguente comunicazione al Servizio di Polizia Amministrativa.
- Controllo del territorio e rilevazione delle violazioni relative ai manifesti abusivamente affissi su impianti di proprietà comunale e sull'intero territorio cittadino con applicazione della procedura di rimozione o copertura del messaggio pubblicitario;
- Rilevazione e segnalazione di impianti pubblicitari abusivamente installati, ivi comprese le insegne di esercizio, di pubblicità abusiva ed assolvimento, su richiesta, verifiche della conformità delle installazioni pubblicitarie permanenti e temporanee

f) Attività propedeutiche, connesse e complementari all'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dal pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni e della pubblicità

Tali attività si indirizzano all'assolvimento degli aspetti preliminari all'accertamento delle entrate dell'imposta pubblicitaria e dei diritti sulle pubbliche affissioni, nel rispetto ed in ottemperanza alle disposizioni di legge, del vigente Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Napoli, del vigente P.G.I. del Comune di Napoli, delle deliberazioni e dei Regolamenti in materia di affissione e pubblicità. L'insieme dei procedimenti lavorativi sono attualmente assolti da un unico Ufficio addetto alle relazioni con l'utenza che processa gli adempimenti originariamente distinti in attività di front office e di back office che si possono individuare in:

- Rapporti con il pubblico teso al rilascio di informazioni in tema di pubblicità ed affissioni e relativi canoni e diritti
- Gestione delle dichiarazioni delle ditte private di pubblicità e degli esercenti pubblici e delle preliminari autorizzazioni dell'Ente – inerenti alla pubblicità permanente o temporanea, e le cessazioni e/o variazioni sociali, alimentando il sistema informativo.
- Accoglimento delle richieste degli utenti circa le affissioni commerciali

- Programmazione e uscita delle affissioni commerciali, previa verifica del pagamento del diritto.
- Programmazione di affissioni di natura istituzionale;
- Trasferimento ai competenti Uffici di Unità delle informazioni di archivio disponibili, circa eventuali pubblicità e/o affissioni rilevate quali abusive al fine di consentire idonea segnalazione all'Ente per il recupero delle somme evase.
- Inserimento nel sistema informativo gestionale della Sintax S.r.l delle utenze in materia di pubblicità ed affissioni pubbliche ed istituzionali.
- Assolvimento delle attività preliminari l'emissione di avvisi bonari di pagamento.
- Attuazione delle attività preliminari l'emissione di avvisi accertamento.
- Verifica dell'effettivo versamento dei pagamenti degli utenti e controlla il costante allineamento con il corrisposto all'Ente, su formale autorizzazione dei preposti Servizi della Committenza.
- Supporto informativo ai contenziosi dell'Ente in tema di attività affissionali e pubblicità temporanea o permanente.
- Cura della gestione dell'archivio documentale cartaceo.

E) FUNZIONI DI PRODUZIONE – ambito amministrativo supporto

E.1 - U.O.C. ATTIVITA' DI SUPPORTO

In attuazione della Disposizione Organizzativa n. 17 dell'11.03.2016, l'Unità Organizzativa Complessa *Attività di Supporto* esegue le seguenti attività, incardinata in Area Gestionale con Det. 27 del 14/6/2017

Condomo Edilizio

Procedure in autocertificazione individuate e disciplinate dalle Delibere di Giunta Municipale n. 4981 del 29.11.2006 e successive; n. 4757 del 17.12.02 e successiva; determina n. 5 del 09.05.2003, n. 12 del 23.12.2004 e n. 4 del 29.03.2005.

Attività afferenti:

- Progettazione e controllo procedure: sviluppo di moduli informatici previa individuazione e analisi dei procedimenti amministrativi;
- Controllo e monitoraggio del processo e dei flussi produttivi;
- Redazione di manuali e note esplicative;

- Verifiche di conformità: riscontro di conformità ai procedimenti delle autodichiarazioni prodotte dai cittadini, valutazione tecnica, predisposizione del provvedimento finale;
 - Front-office: servizio d'informazioni e spiegazioni di natura tecnica e amministrativa;
 - Annullamento e ri emissione Disposizioni Dirigenziali emesse;
 - Registrazione e protocollazione dei modelli e/o dei relativi fascicoli integrativi, consegnati o inviati dai richiedenti;
 - Acquisizione ottica, registrazione e creazione dell'archivio digitale dei modelli presentati ai sensi della Delibera di Giunta Municipale n. 4981 del 29.11.2006;
 - Archiviazione fascicoli cartacei - Unità scansione e archiviazione;
 - Acquisizione ottica fascicoli concernenti i contenziosi amministrativi
 - Digitalizzazione dei dati contenuti nei modelli di autocertificazione o nei documenti integrativi;
 - Verifica cartografia e vincoli: redazione e rilascio della "certificazione vincolistica"
 - Stampa delle disposizioni in bozza complete di schede vincoli per l'autorizzazione all'emissione del provvedimento
 - Elaborazione del provvedimento finale in formato pdf e successiva trasmissione on line al S.A.C.E.;
 - Call Center: servizio on-line d'informazione al pubblico;
 - Redazione e stampa di missive al cittadino;
 - Gestione informatica e supporto amministrativo alla procedura di "controllo a campione" delle Disposizioni Dirigenziali;
 - Istruttoria tecnica con modulo Swxlt;
 - Aggiornamento e gestione database;
 - Istruttoria immobili abusivi acquisiti al Patrimonio
 - Espletamento attività propedeutiche alle istruttorie ai sensi della Delibera di G.C. 171/18
- Procedure in ordinario in linea con la Disposizione Dirigenziale prot. 801928 del 198.10.2012 che recepisce quanto indicato nella Delibera di Giunta Comunale n. 589 del 20.07.2012.

Attività afferenti:

- Registrazione e protocollazione di tutta la documentazione cartacea, consegnata o inviata dai cittadini, dagli Enti, dalla magistratura e dai vari uffici;
- Acquisizione ottica e gestione dell'archivio digitale;
- Gestione e aggiornamento dell'archivio cartaceo del Comune;
- Invio copia dei provvedimenti finali agli Enti a mezzo di pec con firma digitale
- Istruttoria tecnico-amministrativa a seguito di richieste della Magistratura (Tribunali Civili e/o Penali, Corte di Cassazione, etc.), della Procura Generale e della Procura in relazione a procedure esecutive RE.S.A.;
- Verifica cartografia e vincoli: redazione e rilascio della "certificazione vincolistica" di tutte le pratiche in procedura ordinaria;
- Progettazione e controllo procedure: sviluppo di moduli informatici previa individuazione e analisi dei procedimenti;

- Controllo e monitoraggio del processo e dei flussi produttivi;
- Produzione copie degli atti contenuti nella pratica originaria a seguito di richiesta URP per tutto quanto attiene alla l. 241/90 s.m.i.
- Rapporti con l'URP Protocollo informatizzato e archiviazione della corrispondenza
- Predisposizione e rilascio delle copie conformi delle domande di condono;
- Creazione e aggiornamento database;

U.R.P. Front Office Territoriali

Attività di supporto amministrativo: Back-Office:

- Scannerizzazione documenti e invio e-mail
- Raccolta e inserimento dati per l'archiviazione delle pratiche di accesso.
- Collaborazione nell'attività di ricezione, invio e smistamento della posta a mezzo protocollo informatico.
- Collaborazione in alcune fasi del procedimento relativo alle richieste di accesso (inviti al ritiro e ritiro atti)
- Collaborazione nel trattamento dei reclami e delle segnalazioni presentate dai cittadini

Attività di sportello: servizio di informazioni e spiegazioni di natura tecnica ed amministrativa - Front Office Territoriali.

- Assistenza al cittadino al fine di fornire informazioni sull'ente (organizzazione e prestazioni, ubicazione e orari di apertura degli uffici) e su iniziative ed eventi promossi dall'amministrazione)
- Accoglimento delle richieste di accesso agli atti (L.241/90)
- Accoglimento delle istanze sullo stato dei procedimenti (L.241/90)
- Accoglimento reclami, segnalazioni, suggerimenti.

Le attività di Front Office territoriali, nell'anno 2019, non saranno eseguite in quanto non più previste dal nuovo contratto sottoscritto in data 2 agosto 2018

E.2 - U.O.C. COORDINAMENTO TECNICO GESTIONALE – CONSISTENZA – DISMISSIONI

- Attività di Coordinamento Organizzativo sulle attività della Unità assegnate da contratto e da disciplinare
- Riscontro della corrispondenza relativa a richieste degli utenti e/o dell'Ente
- Gestione problematiche rilevanti (ex UdP, fornitura dati massivi per indagini, corrispondenza afferente alla gestione della commessa, ecc.)
- Gestione delle risorse e della reportistica delle attività svolte

Attività di supporto informatico

- Estrazioni massive di dati dalla B.D. del sistema informativo
- Interfaccia "tecnica" con il fornitore del software

- Generazione massiva di protocolli per invii di comunicazioni in blocco
- Aggiornamento b.d. associazioni con i file dei fascicoli informatici consultabili in GEPA
- Aggiornamento database rateizzi
- Aggiornamento posizioni di utenza beni venduti nel software gestionale

Attività di Consistenza e Inventario Immobiliare

- Reperimento, analisi, classificazione ed eventuale aggiornamento dei titoli di provenienza giuridica relativi agli immobili comunali;
- Individuazione delle unità immobiliari comunali acquisite con ogni singolo titolo di provenienza;
- Reperimento, verifica, aggiornamento ed eventuale modifica dei dati catastali degli immobili comunali mediante accatastamento (docfa, tipo mappale, tipo di frazionamento, voltura, ecc.);
- Trascrizione titoli di proprietà beni alle Conservatorie Registri Immobiliari (CC.RR.II.);
- Censimento da svolgersi mediante appositi sopralluoghi in situ con verifica dei dati concernenti le singole unità immobiliari (principali, pertinenze, locali e spazi comuni, coperti e scoperti) e all'intero edificio cui essa appartiene, in particolare:
 - Rilievo della tipologia edilizia (con particolare attenzione alla Prefabbricazione Pesante)
 - Rilievo dei dati toponomastici (con particolare attenzione agli indirizzi secondari);
 - Rilievo della corrispondenza della planimetria in possesso ovvero rilievo metrico ex-novo del cespite;
 - Rilievo particolareggiato di eventuali opere abusivamente realizzate;
 - Rilievo delle dotazioni dell'unità immobiliare ai sensi della Legge 392/78 e s.m.i;
 - Accertamento dell'associazione con le pertinenze esclusive;
 - Eventuale rilievo fotografico;
- Redazione, conservazione, modifica e/o integrazione con strumenti informatici, degli elaborati grafici delle singole unità immobiliari, dei singoli edifici, dei complessi immobiliari, dei suoli, dei fondi rustici e delle aziende agricole;
- Elaborazione informatica ed aggiornamento delle planimetrie rappresentative dei beni del patrimonio comunale;
- Formazione dei fascicoli di inventario dei cespiti;
- Formazione della carta tematica del patrimonio;
- Calcolo tributi IMU/TASI per gli immobili situati in comuni diversi da Napoli;
- Verifica dei tributi che il comune deve versare ai vari Consorzi di Bonifica;
- Perizie di stima per i valori di vendita e/o di locazione dei beni comunali;
- Consulenze Tecniche di Parte (C.T.P.) in cause sui beni comunali per conto del Comune di Napoli;
- Supporto nella realizzazione di tabelle millesimali e/o regolamenti di condominio per la U.O.S. Condomini
- Inserimento, validazione, modifica e aggiornamento dei dati di carattere consistenziale e inventariale nel sistema informatico gestionale;
- Tenuta e aggiornamento annuale dell'Inventario Immobiliare Comunale con l'ausilio del software, consistente in:

- Computo e verifica dei valori inventariali ai sensi del D.lgs. 77/95 e s.m.i.;
- Verifica annuale del numero dei beni annotati e di quelli derubricati e relativi valori;
- Redazione del Conto Patrimoniale annuale;

Elaborazione ed eventuale stampa cartacea dell'inventario ovvero output in formato pdf e/o Excel.

E.3 - U.O.C. RENDICONTAZIONE COMMESSA

L'Unità Complessa Rendicontazione Commessa effettua un monitoraggio e controllo interno relativamente ai seguenti ambiti:

- Pianificazione annuale e periodica delle attività, sia in termini operativi che economici;
- Elaborazione dei rendiconti periodici
- Obiettivi e standards prestazionali previsti dal disciplinare
- Criticità attuative del disciplinare
- Elaborazione report ed applicazione delle procedure aziendali che impattano sul comparto
- Aggiornamento sistema Euresys per rilevamento presenze dipendenti

All'Unità Complessa Rendicontazione Commessa sono inoltre affidate nello specifico le seguenti attività:

Elaborazione dei Rendiconti Periodici

Attività di Base:

- Raccolta Dati: Aggregazione dei dati relativi ai risultati operativi ed economici dalle diverse sottounità coinvolte nella gestione del patrimonio immobiliare.
- Analisi e Redazione dei Rendiconti: Elaborare rendiconti mensili, trimestrali e annuali che evidenzino le performance in termini di costi, ricavi e altri indicatori rilevanti. È fondamentale confrontare i dati effettivi con quelli pianificati per identificare eventuali scostamenti.
- Trasparenza e Conformità: Assicurarsi che i rendiconti siano conformi ai disciplinari e agli standard qualitativi stabiliti, facilitando così controlli interni ed esterni.

Criticità Attuative del Disciplinare

Analisi e Mitigazione:

- Identificazione delle Difficoltà: Monitorare e documentare le criticità nell'applicazione del disciplinare, sia sul versante operativo che su quello economico. Ciò include problematiche legate a risorse limitate, complessità dei processi o difficoltà di integrazione con sistemi informativi.
- Cause ed Impatti: Analizzare le cause sottostanti a ciascuna criticità, valutandone l'impatto sul raggiungimento degli obiettivi prestazionali.
- Piani di Intervento: Sviluppare e implementare soluzioni mirate per superare le criticità, assicurando una gestione agile e reattiva alle variazioni del contesto operativo.

Elaborazione Report ed Applicazione delle Procedure Aziendali

Sistema di Reporting e Controllo:

- Raccolta e Sintesi dei Dati: Organizzare e aggregare i dati provenienti dalle diverse fonti informative per redigere report periodici che sintetizzino l'andamento delle attività.
- Procedure Standardizzate: Assicurare l'applicazione rigorosa delle procedure di settore, affinché ogni report risulti conforme agli standard istituiti e rifletta fedelmente la realtà operativa.
- Comunicazione Interna: Diffondere i report ai livelli decisionali e alle parti interessate, per garantire trasparenza, facilitare il confronto dei dati e supportare decisioni strategiche.

Aggiornamento del Sistema Euresys per il Rilevamento delle Presenze dei Dipendenti

Monitoraggio del Personale:

- Gestione del Sistema: Mantenere costantemente aggiornato il sistema Euresys, assicurando che i dati relativi alle presenze dei dipendenti siano registrati in modo accurato e tempestivo.
- Verifica Dati e Coerenza: Controllare quotidianamente i dati relativi a orari, accessi, e assenze, per garantire la precisione e la conformità alle politiche interne e alla normativa vigente.
- Reporting per il Personale: Elaborare report periodici che aiutino l'area risorse umane nel monitoraggio della produttività e nella gestione delle eventuali anomalie nel rilevamento delle presenze.

E.4 - U.O.C. VENDITE IMMOBILIARI - SERVIZI AL PUBBLICO

Gestione Front Office centrali e territoriali e virtuali che erogano i seguenti servizi:

- Rilascio informazioni, anche desumibili dal sistema informativo aziendale, circa:
 - congruità dei versamenti dei canoni locativi e degli oneri accessori;
 - procedure di dismissione;
 - procedure recupero credito e contenziosi in corso;
 - subentri, cambio intestazione bollettini e riconsegna/abbandono immobili comunali;
 - bandi e avvisi pubblici comunali sul patrimonio immobiliare;
 - procedure susseguenti a Disposizioni Dirigenziali di diniego richieste subentro e/o sanatoria;
- Ricezione/consegna richieste utenti con protocollazione e conseguente inserimento nel flusso di lavorazione, relativamente a:
 - documentazione ISEE finalizzata al corretto infasciamento;
 - rilascio dettaglio saldo;
 - richieste piani di rateizzo;
 - copie atti ex lege 241/90;
 - propensione all'acquisto;
 - estinzione piani di rateizzo dismissioni;
 - mancato recapito bollettino o indicazione recapito alternativo dello stesso;
 - richiesta revisione canone a seguito variazione situazione personale;
 - richiesta quota contabile residua piano rateizzo;
 - cambi intestazione;
 - richiesta dati catastali e planimetrie immobili comunali;
 - Elaborazione riscontri in ordine a rilascio dati catastali agli utenti.

Gestione Call Center in contatto con utenti con rilascio informazioni e indicazioni in relazione a:

- Procedure amministrative (richieste di rateizzo, volture, cambio intestazione bollettini, situazione contabile dismissioni, mancata ricezione bollettini, informazioni relative a modalità di pagamento su CC e/o IBAN, informazioni su procedure in corso da parte del Comune di Napoli, etc.)
- Richieste di intervento manutentivo immobili a reddito, con caricamento segnalazioni nel sistema interno di gestione manutentiva GEPA;

- Gestione flusso di richieste assistenza telefonica per chiarimenti e/o richiesta di appuntamento per il completamento delle attività individuali relative a procedure varie (dismissioni, rateizzi, spiegazione estratto conto, ecc.);
- Contatto via mail con gli utenti, per fornirgli rapido supporto alleggerendo il front office, con trasmissione documentazione:
- bollettini postali locazione, morosità, ratei dismissione;
- richieste rilascio dati catastali;
- convocazioni per sottoscrizione piani di rateizzo;
- comunicazioni personalizzate relative a sollecito presentazione modello ISEE
- trasmissione modulistica aziendale
- trasmissione modulistica Comune di Napoli

E.5 - U.O.C. GESTIONE CONTABILE PATRIMONIO

- Supervisione sulle attività della Unità assegnate da contratto e da disciplinare
- Supervisione e coordinamento sulle singole attività svolte dalle UOS afferenti
- Risccontro della corrispondenza relativa a richieste degli utenti e/o dell'Ente
- Gestione problematiche rilevanti (fornitura dati massivi per indagini, corrispondenza afferente alla gestione della commessa, ecc.)
- Gestione delle risorse e della reportistica delle attività svolte

Bollettazione

- Elaborazione e generazione tracciati necessari alla Bollettazione tramite il sistema informativo in uso
- Emissione e recapito di bollettini per fitti di locazione/indennità di occupazione, ratei dismissioni, rateizzi morosità e conguagli OO.AA.
- Gestione depositi cauzionali contratti di locazione (con il supporto della U.O.C. Gestione Amministrativa)

Gestione Morosità e piani di rateizzo

- Estrapolazione dal sistema informativo dei dati della morosità per formalizzazione atti di diffida
- Supporto nella postalizzazione di atti di diffida e di interruzione termini di prescrizione
- Verifica mensile/annuale incassi con report al Comune
- Bollettazione piani di rateizzo ereditati dal precedente Gestore sino ad esaurimento del piano sottoscritto dall'utente
- Quantificazione dovuto residuo per estinzione anticipata del piano di dilazione del debito attivo nel sistema
- Supporto ai servizi comunali competenti per l'emissione di accertamenti esecutivi relativi alle morosità per immobili NON ERP

Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi

- Rilascio visti di congruità sulle fatturazioni relative alle forniture pagate dal Comune e sulla base dei documenti contabili dei vari soggetti (Enel /Abc / Gori

/Fastweb, ecc.) che ci vengono trasmesse dall'Ente

- Gestione dei servizi di sotto lettura idrica per i siti comunali dove vi sono sub-contatori per i singoli utenti
- Conguaglio importi in bolletta agli utenti rispetto ai preventivi addebitati

Gestione incassi dismissioni

- Verifica incassi e rendiconti mensili per acconti, caparre, ratei e saldo prezzi di vendita
- Recupero morosità ratei dismissioni (con supporto della U.O.S. Contenzioso)
- Estinzione anticipata piani di dilazione prezzo di dismissione

Aggiornamento Banca Dati

- Importazione degli incassi mensili con accoppiamento ed attribuzione alle singole partite contabili
- Eventuale ricostruzione della partita contabile sulla base di indicazioni fornite dall'Ente (ad. es. ricostruzioni ex UdP, transazioni, giudizi, sentenze, accordi stragiudiziali, risarcimenti, scomputo lavori, ecc.)

Modifiche eventuali alle attribuzioni dei bollettini/bonifici ex Gestore e non, che non risultano automaticamente associabili alle partite contabili e vanno lavorati a mano

Con riferimento agli immobili in condominio svolge le seguenti attività:

- visti di congruità e quote sindacali

E.6 - U.O.C. GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTRATTI

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 4 maggio 2015, l'Unità Operativa Complessa *Gestione Amministrazione del Patrimonio* assolve gli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare di Gestione del Patrimonio Immobiliare, che nello specifico possono rappresentarsi come di seguito:

La struttura ha in carico le attività che strutturano i seguenti pacchetti di azione, relativamente al complesso delle azioni e alle fasi che li compongono:

Infasciamento

- aggiornamento dei canoni di locazione
- chiusura rapporti di utenza
- apertura rapporti di utenza
- modifiche intestazione rapporti;

- verifiche e aggiornamenti in banca in relazione all'anagrafe dell'utenza
- istruttorie contratti di locazione
- redazione contratti di locazione
- monitoraggio scadenze contratti di locazione
- istruttorie finalizzate ai rinnovi dei contratti di locazione da parte dell'Ente
- Gestione delle istanze di rateizzo in tutte le fasi del processo
-

Supporto al servizio Assegnazione alloggi, relativamente alle seguenti attività:

- Aggiornamento elenchi bandi;
- Pre-istruttoria "richieste contributo fitti -legge 431"
- Aggiornamento elenchi "richieste contributo fitti -legge 431"
- Aggiornamento elenchi "assegnazione alloggi -fascia B".
- Aggiornamento elenchi "assegnatari"
- Aggiornamento elenco disposizioni dirigenziali.
- Aggiornamento elenchi regolarizzazioni legge 1/2012, 5/2013, 16/2014.
- Vulture
- Regolarizzazioni
- Diffide
- Deleghe di indagine

Con riferimento agli immobili in condominio svolge le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con gli Amministratori di Condomini
