



Libro verbali determine amm.re unico

**DETERMINA n. 27 del 14 giugno 2017****Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO ORGANIGRAMMA AZIENDALE****L'AMMINISTRATORE UNICO**

assistito, con funzione di segretario verbalizzante, dal Rag. Mario Baggio, Responsabile Affari Generali della Napoli Servizi S.p.A., ha adottato la seguente determina

**VISTO**

- lo Statuto della Napoli Servizi S.p.A.;
- il verbale dell'Assemblea Ordinaria dei Soci della Napoli Servizi S.p.A. del 06/04/2017, con il quale il sottoscritto è stato nominato Amministratore Unico della Napoli Servizi S.p.A., giusto Decreto Sindacale n. 92 del 03/04/2017 del Sindaco del Comune di Napoli;
- i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico dall'Assemblea dei Soci.

**CONSIDERATA**

la rilevanza degli argomenti oggetto della presente Determina;

**PREMESSO**

che le determinazioni assunte dall'azionista mediante una pluralità di atti di indirizzo (tra i quali la delibera di G.M n. 148/2014) aventi natura organizzativa ed impartiti in regime di controllo analogo, impongono alla società di procedere ad una ottimizzazione dell'organizzazione degli uffici aziendali, onde assicurare la più razionale erogazione dei numerosi servizi in affidamento;

che tra gli obiettivi perseguiti dalla società, anche in attuazione delle previsioni del DUP del Comune di Napoli 2016-2018, assume rilievo fondamentale quello relativo ad una efficace ed produttiva gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale;

che nel novero dei succitati obiettivi assumono valenza fondamentale le azioni, organizzative ed operative, tese alla dismissione del patrimonio immobiliare medesimo;



che proprio relativamente alle attività di dismissione del patrimonio immobiliare, avviate con le delibere di C.C. n. 47/2004 e 10/2006, l'Amministrazione comunale ha adottato una serie di ulteriori, recenti, provvedimenti - tra i quali la Delibera di G.M. di proposta al Consiglio n. 172 del 07.04.2016 - tesi a razionalizzare le procedure amministrative a tanto finalizzate;

che le sopra citate attività assumono quindi valenza strategica nell'ambito della pianificazione economico-finanziaria dell'ente, dovendo contribuire, le relative azioni, al conseguimento e consolidamento degli obiettivi economico - finanziari fissati nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale redatto ai sensi degli artt. 243 bis, ter e quater del dlgs 267/2000, approvato con delibera di C.C. n. 3 del 28.01.2013;

che la Napoli Servizi S.p.A. ha adottato una serie di atti organizzativi che hanno condotto la società ad istituire e strutturare, nell'arco di circa cinque anni, una apposita Area Tecnica Gestionale, che ha avuto il compito di avviare, consolidare e condurre a conclusione le complesse attività di start up della gestione del patrimonio immobiliare; ciò è stato attuato anche pianificando, creando e consolidando, nell'arco temporale sopra indicato, i modelli gestionali riferiti a ciascuno degli assi della gestione immobiliare;

che, tra quelli sopra citati, gli atti organizzativi aventi principale valenza sono stati adottati mediante le seguenti Disposizioni aziendali:

- ✓ Disposizione Organizzativa n. 52/2012
- ✓ Disposizione Organizzativa n. 58/2013;
- ✓ Disposizione Organizzativa n. 67/2014;
- ✓ Determina dell'Amministratore Unico n. 47/2015;
- ✓ Disposizione Organizzativa n. 29/2016;

che a completamento delle attività di start up - che sono state attuate mediante la definizione di obiettivi e procedure, l'acquisizione e lo sviluppo di idonei supporti gestionali ed una imponente attività di razionalizzazione, formazione e riqualificazione del personale - appare necessario aprire una nuova fase, che, attraverso una rimodulazione della struttura aziendale, si prefigga di rispondere efficacemente ai nuovi obiettivi assegnati alla società dall'azionista, orientando l'azione aziendale verso aspetti che siano caratterizzati da una più forte connotazione operativa;

che quanto sopra va realizzato andando ad incidere tanto nel complessivo ambito della gestione del patrimonio, con particolare riguardo alle attività inerenti la riscossione dei fitti attivi, quanto in quello più



specifico dell'attività di dismissione che è stata caratterizzata, come detto, da una recente revisione del regolamento amministrativo posti a disciplina della materia;

che parallelamente a quanto sopra, alcune ulteriori evenienze (nuove previsioni di Legge e sopraggiunti ampliamenti del portafoglio delle attività affidate alla società) impongono di estendere anche ad altri ambiti organizzativi ed operativi le succitate azioni di revisione della struttura aziendale;

che, nello specifico, tali ulteriori evenienze scaturiscono dai seguenti aspetti e considerazioni:

- ✓ l'ampliamento delle attività affidate in gestione alla società ha condotto, nel corso del tempo, ad una moltiplicazione di mezzi, sedi e strutture aziendali, che impone oggi di procedere all'istituzione di un comparto, a livello di vertice, al quale sia affidata la responsabilità di curare la complessa infrastruttura logistica venutasi a creare;
- ✓ la Determina n. 21/2017 dell'Amministratore Unico, adottata in attuazione delle previsioni di Legge in materia di Trasparenza e contrasto alla corruzione, nel procedere, ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012, alla nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha previsto la costituzione di un'apposita struttura aziendale di supporto alle attività dello stesso Responsabile;
- ✓ in tutti gli ambiti aziendali, l'esigenza di un'azione sia propulsiva che di monitoraggio all'attuazione dei molteplici obblighi derivanti da nuove leggi ed indirizzi impartiti dall'azionista, impone all'azienda di procedere alla istituzione di una struttura di medio vertice che assuma la responsabilità di redigere ed aggiornare, costantemente, le procedure formali riferite ai processi sopra indicati.

## CONSIDERATO

che il complesso delle attribuzioni e delle responsabilità facenti attualmente capo alle singole strutture risulta puntualmente e dettagliatamente individuato in alcuni fondamentali atti aziendali che, in relazione organica tra loro, hanno via via strutturato, nel corso del tempo - mediante modifiche ed integrazioni - l'attuale assetto degli uffici aziendali. Tali atti sono:

- ✓ la Disposizione Organizzativa n. 67/2014;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 5/2015;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 19/2016;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n. 17/2016;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 21/2016;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 33/2016;



- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 43/2016;  
Libro verbali ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 47/2016;  
✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 8/2017;  
✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 21/2017;

che i principi e gli aspetti metodologici, cui deve ispirarsi il nuovo schema organizzativo interno, devono essere in grado di assicurare la razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, nonché di garantire il rispetto dei parametri di efficienza ed efficacia in relazione alle attività svolte dalla società in attuazione della Convenzione vigente con il committente.

#### VISTA

la definizione istruttoria e la relativa "Presa Visione" del Quadro Delegato/Quadro di Settore sotto la cui responsabilità è stato redatto il documento oggetto di approvazione del presente atto, apposta in ottemperanza alle Disposizioni Organizzative n. 99 del 30/12/2014 e n. 25 del 23/04/2015;

#### TUTTO QUANTO SOPRA VISTO, PREMESSO E CONSIDERATO:

#### DETERMINA

- A. Approvare il nuovo organigramma aziendale, allegato alla presente Determina per formarne parte integrante.
- B. In attuazione del nuovo schema organizzativo - ed assumendo a riferimento, in termini di competenze ed attribuzioni degli uffici, gli atti aziendali di valenza organizzativa individuati nelle premesse - stabilire quanto segue:
1. è istituita, con valenza di Direzione dotata di competenze di carattere generale, la struttura di "Coordinamento Generale" che, posta in relazione di subordinazione gerarchica e funzionale con l'Amministratore Unico, assume funzione di Coordinamento delle Aree e delle Direzioni aziendali, risultando alle stesse gerarchicamente e funzionalmente sovraordinata;
  2. è istituita la "Direzione Operativa e Gestionale", posta in rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale con la struttura di Coordinamento Generale. Tale nuova Direzione assume competenze e



responsabilità rispetto a tutte le strutture aziendali dotate di attribuzioni e competenze in materia di servizi di gestione del patrimonio immobiliare e di servizi di Facility Management;

Libro verbale di costituzione

3. è istituita, nell'ambito della Direzione Operativa e Gestionale, in rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale con la predetta Direzione, una nuova Unità Organizzativa Complessa, denominata **“Coordinamento Tecnico Gestionale”**. La Unità Organizzativa Complessa **“Coordinamento Tecnico Gestionale”** sarà direttamente supportata, nella sua azione, da una Unità Organizzativa Semplice di nuova istituzione, denominata **“Staff Coordinamento”**, che garantirà la funzione di raccordo tra le predetta U.O.C. e la Direzione Operativa e Gestionale. Inoltre, sempre la Unità Organizzativa Complessa **“Coordinamento Tecnico Gestionale”**, assume funzione di coordinamento di tutte le attività di gestione del patrimonio immobiliare:
  - 3.1 la UOC **“Inventario, Consistenza e Archivio”** muta la propria denominazione in UOC **“Dismissioni e Consistenza patrimonio”**; tale UOC di nuova denominazione, incardinata nella Direzione Operativa e Gestionale ed in rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale con la stessa, associa alle competenze precedenti le funzioni fino ad oggi attribuite al Settore Dismissioni;
  - 3.2 la UOS **Dismissioni**, conservando le proprie attuali attribuzioni, viene posta in rapporto di dipendenza funzionale con la nuova UOC **“Dismissioni e Consistenza patrimonio”**;
  - 3.3 la UOC **“Gestione amministrativa patrimonio”** conserva la propria denominazione e passa sotto la responsabilità della Direzione Operativa e Gestionale, per il tramite della UOC **“Coordinamento Tecnico Gestionale”**;
  - 3.4 la UOC **“Anagrafica contabile”** muta la propria denominazione in UOC **“Gestione contabile patrimonio”**, conservando le attribuzioni facenti capo all'ufficio nella precedente denominazione. Tale UOC, nella sua nuova denominazione, passa sotto la responsabilità della Direzione Operativa e Gestionale, per il tramite della UOC **“Coordinamento Tecnico Gestionale”**;
  - 3.5 la UOC **“Tecnica Gestionale”** muta la propria denominazione in UOC **“Gestione Condomini e F.O.”**, conservando le attribuzioni facenti capo all'ufficio nella precedente denominazione. Tale UOC, nella sua nuova denominazione, passa sotto la responsabilità della Direzione Operativa e Gestionale, per il tramite della UOC **“Coordinamento Tecnico Gestionale”**;
  - 3.6 è istituita nell'ambito della Direzione Operativa e Gestionale, in rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale con la predetta Direzione, una nuova UOC denominata **“Contenzioso Legale”** la quale, operando anch'essa per il tramite del coordinamento della UOC **“Coordinamento Tecnico Gestionale”**, assume competenza su tutte le attività connesse alla



gestione del contenzioso del patrimonio immobiliare, acquisendo, in tale ambito, la parte delle attività aventi tale natura ed attualmente gestite dalla UOC Affari legali che è, di conseguenza, abolita. Le attività fino ad oggi gestite dalla UOC Affari Legali, ed attinenti al contenzioso non direttamente riferibile alla gestione dei beni del patrimonio, passano sotto la competenza del “Settore Affari Generali”.

3.7 in conseguenza di quanto su riportato, è abolita l’Area “**Tecnica Gestionale**”, nonché il Settore “**Dismissioni, Logistica sedi e Geositi**” e la UOC “**Monitoraggio e Rilevazione**”.

4. è istituita una nuova Area aziendale, denominata Area “**Patrimonio Aziendale ed Attività di Supporto**”, posta in rapporto di linea con le Aree di Produzione e di Struttura e con la Direzione Operativa e Gestionale ed in relazione di subordinazione gerarchica e funzionale con la struttura di Coordinamento Generale. Tale Area assume la Responsabilità - con relative attribuzioni e poteri - di tutte le attività tese alla gestione delle strutture, sedi e mezzi di proprietà della società, sia per quanto attiene ai beni immobili che per quanto afferisce ai beni mobili registrati. Essa svolge altresì funzione direttiva sulle attività tese alla gestione complessiva dei beni immobili e dei beni mobili registrati condotti dalla società a qualsiasi titolo, diverso da quello della proprietà:

4.1 nell’ambito della predetta Area di nuova istituzione è istituito, con valenza di struttura istruttoria intermedia, l’ufficio denominato UOS “**Logistica strutture aziendali**” al quale sono attribuite le funzioni amministrative di base riferibili alla gestione dei beni immobili rientranti nella categorie sopra indicate ed a qualsiasi titolo condotti dalla società;

4.2 la UOC “**Prevenzione e Protezione**”, conservando per intero le attuali attribuzioni, viene posta in rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale con l’Area “**Patrimonio aziendale e Attività di Supporto**” che ne assume la competenza in relazione alle attività svolte;

4.3 la UOC “**Gestione automezzi**” (che assume tutte le competenze della ex UOC “**Parco auto**”, che muta pertanto la propria denominazione) viene posta in rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale con l’Area “**Patrimonio aziendale e Attività di Supporto**” che ne assume la competenza in relazione alle attività svolte;

4.4 la nuova Area assume altresì competenza in relazione ai compiti della UOC “**Attività di Supporto**” (precedentemente inserita nell’Area “**Tecnica Gestionale**” ora abolita); tale UOC conserva per intero le attuali attribuzioni svolte in attuazione della Convenzione vigente con il committente;

4.5 il Settore “**Responsabile Unico del Procedimento**”, conservando le proprie attuali attribuzioni e competenze, viene posto in rapporto di dipendenza funzionale con la predetta Area “**Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto**” di nuova istituzione.



5. l'Area "**Programmazione, Pianificazione e Controllo**" modifica il proprio posizionamento organizzativo, passando in rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale con la struttura di Coordinamento generale e in posizione di linea con le altre Aree aziendali e la Direzione Operativa e Gestionale:

5.1 la predetta Area, conservando le proprie competenze sovraordinate sulla UOC "**Controllo di Gestione**", associa alle attuali attribuzioni e responsabilità quelle sovraordinate alle UOC "**Finanza**", "**Contabilità**" e "**Paghe**" le quali, conservando le proprie attuali attribuzioni e competenze, vengono pertanto poste in rapporto di relazione gerarchica e funzionale con l'Area "**Programmazione, Pianificazione e Controllo**";

5.2 in conseguenza l'Area "**Amministrativa e Legale**" è abolita.

6. in ambito Area "**Risorse Umane e Organizzazione**" è istituito un nuovo Settore denominato "**Procedure Aziendali**". Tale nuovo Settore, posto in rapporto di dipendenza funzionale con l'Area "**Risorse Umane e Organizzazione**", assume le competenze fino ad oggi attribuite all'Ufficio Organizzazione, che viene di conseguenza abolito:

6.1 il Settore "**Procedure Aziendali**" associa alle funzioni sopra indicate tutte le responsabilità in materia di pianificazione e controllo dei livelli di performance attribuiti al personale, sia in termini individuali che in termini generali, relativamente agli standards ed agli obiettivi assegnati alle singole strutture aziendali ai loro vari livelli;

6.2 è istituita una nuova UOC, denominata "**Formazione e selezione del personale**". Tale nuova UOC, posta in rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale con l'Area "**Risorse Umane e Organizzazione**", assume tutte le competenze fino ad oggi assegnate all'Ufficio "**Formazione e selezione del personale**" che viene di conseguenza abolito;

6.3 è istituito, con valenza di struttura istruttoria intermedia e temporaneamente in rapporto di subordinazione gerarchica al solo A.U., un nuovo ufficio denominato UOS "**Relazioni Industriali**", il quale assume le competenze in materia di rapporti e relazioni con le Organizzazioni sindacali;

6.4 in conseguenza la UOC "**Gestione Contrattuale dipendenti e relazioni industriali**" assume la nuova denominazione di "**Gestione contrattuale dipendenti**".

7. in ambito Area "**Tecnica Manutentiva**", il Settore "**Responsabile Unico del Procedimento**" migra nella nuova Area aziendale denominata "**Area Patrimonio Aziendale ed Attività di Supporto**", mentre il Settore "**Approvvigionamenti e Logistica**" muta la propria denominazione in Settore "**Approvvigionamenti e Magazzini**", conservando le proprie attuali attribuzioni e competenze.



8. è istituita nell'ambito della Direzione Operativa e Gestionale, in rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale con la predetta Direzione, ed operante sotto il coordinamento della UOC "Coordinamento Tecnico Operativo", una nuova UOC denominata "Sociale", che assume competenza sulle attività connesse alla erogazione dei servizi di welfare, di cui alla Delibera di GM n. 556/2016 ed alle delibere di C.C. n 6 e 17/2016.

9. il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", nello svolgimento delle attività previste dalla Legge e riportate nella Determina n. 21/2017 dell'Amministratore Unico, svolgerà le proprie attività in posizione di staff con l'Amministratore Unico.

10. il Settore "Servizi Informativi", conservando le proprie attuali attribuzioni e competenze, svolgerà le proprie attività in posizione di staff con l'Amministratore Unico.

11. il Settore "Affari Generali", conservando le proprie attuali attribuzioni e competenze, migra in posizione di staff con la struttura di Coordinamento Generale.

12. tutti le strutture aziendali non citate nella presente Disposizione - ivi comprese quelle non riportate graficamente all'interno dell'organigramma di cui al punto A, che esprime essenzialmente, ed in modalità grafica sintetica, l'articolazione degli uffici con valenza direzionale e direttiva - conservano le posizioni, le attribuzioni e le competenze sancite dai previgenti atti organizzativi aziendali elencati nelle premesse.

**C. In attuazione dei punti A e B della presente Determina, sancire quanto segue in termini di pesatura della singole strutture.**

Quanto sopra in attuazione delle previsioni del modello retributivo aziendale, approvato con Determina n. 48/2015 dell'Amministratore Unico e delle sue successive modifiche ed integrazioni, adottate anche mediante gli atti Dispositivi successivi, tra i quali la Disposizione Organizzativa n. 79/2015:

**Area Patrimonio Aziendale ed Attività di Supporto:**

<b><u>Pesatura</u></b>			<b>18</b>
Strutture sovra ordinate nella organizzazione gerarchica	b		2
Strutture sovra ordinate nell'ambito organizzativo specifico	c		3





n. dipendenti afferenti in maniera diretta o su cui ha incidenza l'azione		3
Libro verbali determine amm.re unico		
n. strutture direttive direttamente gestite	b	2
Procure conferite e responsabilità gestionali dirette verso i terzi	b	2
Budget gestito in maniera diretta o condivisa in percentuale sul totale	b	2
Responsabilità di redazione documenti strategici da convenzione	b	2
Responsabilità di contro firma atti di Responsabilità dell'AU	b	2

### Area Programmazione, Pianificazione e Controllo:

#### Pesatura 21

Strutture sovra ordinate nella organizzazione gerarchica	b	2
Strutture sovra ordinate nell'ambito organizzativo specifico	c	3
n. dipendenti afferenti in maniera diretta o su cui ha incidenza l'azione	b	2
n. strutture direttive direttamente gestite	b	2
Procure conferite e responsabilità gestionali dirette verso i terzi	c	3
Budget gestito in maniera diretta o condivisa in percentuale sul totale	c	3
Responsabilità di redazione documenti strategici da convenzione	c	3
Responsabilità di contro firma atti di Responsabilità dell'AU	c	3

### Area Risorse Umane e Organizzazione:

#### Pesatura 19

Strutture sovra ordinate nella organizzazione gerarchica	b	2
Strutture sovra ordinate nell'ambito organizzativo specifico	c	3
n. dipendenti afferenti in maniera diretta o su cui ha incidenza l'azione	c	3
n. strutture direttive direttamente gestite	c	3
Procure conferite e responsabilità gestionali dirette verso i terzi	b	2
Budget gestito in maniera diretta o condivisa in percentuale sul totale	b	2
Responsabilità di redazione documenti strategici da convenzione	b	2



## Responsabilità di contro firma atti di Responsabilità dell'AU

Libro verbali determine amm.re unico

### Area Tecnica Manutentiva:

<u>Pesatura</u>		<u>19</u>
Strutture sovra ordinate nella organizzazione gerarchica	b	2
Strutture sovra ordinate nell'ambito organizzativo specifico	c	3
n. dipendenti afferenti in maniera diretta o su cui ha incidenza l'azione	b	2
n. strutture direttive direttamente gestite	b	2
Procure conferite e responsabilità gestionali dirette verso i terzi	c	3
Budget gestito in maniera diretta o condivisa in percentuale sul totale	b	2
Responsabilità di redazione documenti strategici da convenzione	b	2
Responsabilità di contro firma atti di Responsabilità dell'AU	c	3

### Settore Procedure

<u>Pesatura</u>		<u>12</u>
Strutture sovra ordinate nella organizzazione gerarchica	a	1
Strutture sovra ordinate nell'ambito organizzativo specifico	a	1
n. dipendenti afferenti in maniera diretta o su cui ha incidenza l'azione	a	1
n. strutture direttive direttamente gestite	b	2
Procure conferite e responsabilità gestionali dirette verso i terzi	b	2
Budget gestito in maniera diretta o condivisa in percentuale sul totale	a	1
Responsabilità di redazione documenti strategici da convenzione	b	2
Responsabilità di contro firma atti di Responsabilità dell'AU	b	2

### UOC Coordinamento Tecnico Gestionale

<u>Pesatura</u>		<u>9,5</u>
Complessità Tecnico Operativa	3	
Incidenza carichi di lavoro	2,5	



Elementi di reperibilità

Libro verbali determine amministrazione unico

Responsabilità interne ed esterne

**UOC Formazione e Selezione del personale****Pesatura** **4**Complessità Tecnico Operativa 1Incidenza carichi di lavoro 1Elementi di reperibilità 1Responsabilità interne ed esterne 1**UOC Sociale****Pesatura** **4**Complessità Tecnico Operativa 1Incidenza carichi di lavoro 1Elementi di reperibilità 1Responsabilità interne ed esterne 1**UOC Contenzioso Legale****Pesatura** **9,5**Complessità Tecnico Operativa 3Incidenza carichi di lavoro 2,5Elementi di reperibilità 1Responsabilità interne ed esterne 3**UOC Dismissioni e Consistenza Patrimonio****Pesatura** **6,7**Complessità Tecnico Operativa 2,5Incidenza carichi di lavoro 2



## Elementi di reperibilità

Libro verbali determine amm.re unico

## Responsabilità interne ed esterne

**D. Introdurre**, mediante estensione, per analogia, dei criteri di cui alla Determina n. 48/2015 dell'Amministratore Unico, la seguente pesatura delle strutture di Direzione:

**D.1 Struttura di Coordinamento Generale**

Trattandosi di struttura direttiva con valenza generale, è introdotto, ai fini della pesatura, un ulteriore elemento di punteggio, riferito proprio alla portata dell'azione direttiva. Il valore di questo elemento è fisso e risulta quantificato nel 40% del punteggio massimo conseguibile per le Aree ai sensi della Determina dell'Amministratore Unico n. 48/2015.

Il valore economico del punto di pesatura, in analogia con i criteri di quantificazione previsti per le Aree dalla Determina n. 48 dell'Amministratore Unico, è fissato nel valore del punto di pesatura previsto per le Aree maggiorato del 40%.

<b><u>Pesatura</u></b>		<b>33,6</b>
Strutture sovra ordinate nella organizzazione gerarchica	c	3
Strutture sovra ordinate nell'ambito organizzativo specifico	c	3
n. dipendenti afferenti in maniera diretta o su cui ha incidenza l'azione	c	3
n. strutture direttive direttamente gestite	c	3
Procure conferite e responsabilità gestionali dirette verso i terzi	c	3
Budget gestito in maniera diretta o condivisa in percentuale sul totale	c	3
Responsabilità di redazione documenti strategici da convenzione	c	3
Responsabilità di contro firma atti di Responsabilità dell'AU	c	3
Elemento direzionale di ampiezza generale		9,6

**D.2 Direzione Operativa e Gestionale**

Tale struttura dirigenziale, non avendo valenza direttiva di carattere generale, è assoggettata ai medesimi criteri di pesatura previsti per le Aree dalla Determina dell'Amministratore Unico n. 48/2015.



## Pesatura

Strutture sovra ordinate nella organizzazione gerarchica

Libro verbali determine amm.re unico

Strutture sovra ordinate nell'ambito organizzativo specifico	c	3
n. dipendenti afferenti in maniera diretta o su cui ha incidenza l'azione	c	3
n. strutture direttive direttamente gestite	c	3
Procure conferite e responsabilità gestionali dirette verso i terzi	c	3
Budget gestito in maniera diretta o condivisa in percentuale sul totale	c	3
Responsabilità di redazione documenti strategici da convenzione	c	3
Responsabilità di contro firma atti di Responsabilità dell'AU	c	3

Le strutture aziendali che, in attuazione dei punti 1 e 2 della presente Determina, sono state oggetto del mutamento della loro denominazione, senza che tale mutamento abbia avuto quale conseguenza una modifica delle funzioni e delle attribuzioni, conservano le pesature attribuite mediante gli atti aziendali citati nelle premesse.

### **E. In attuazione delle previsioni del nuovo Organigramma, attribuire o confermare i seguenti incarichi e le seguenti responsabilità per quanto attiene le varie strutture aziendali:**

- Struttura di Coordinamento Generale: dott. Ciro Turiello;
- Direzione Operativa e Gestionale: dott. Ciro Turiello (ad interim);
- Area Tecnica Manutentiva: Ing. Sabato Botta;
- Area Programmazione Pianificazione e Controllo: arch. Claudia Tomasino;
- Area Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto: Arch. Daniela Balletti;
- Area Risorse Umane e Organizzazione: dott. Rosario Tarallo;
- Settore RUP: arch. Mario Passannanti;
- Settore Approvvigionamenti e Magazzini: dott. Fabio Ruggiero;
- Settore Servizi Informativi: dott. Claudio Augusto;
- Settore Affari Generali: rag. Mario Baggio;
- Settore Procedure Aziendali: arch. Salvatore Iodice;
- UOC Controllo di Gestione: arch. Claudia Tomasino (ad interim)
- UOC Manutenzione Edile: arch. Raffaele Abbatiello;
- UOC Manutenzione E.R.P. e Coordinamento di Area: arch. Gino Tarquini;
- UOC Rendicontazioni Tecniche: p.i. Vincenzo Izzo;
- UOC P.I.S.: ing. Antonio Moccia;
- UOC Coordinamento Tecnico Gestionale: geom. Domenico Gagliardi
- UOC Dismissioni e Consistenza Patrimonio: geom. Domenico Gagliardi;



Libro verbali

- UOC Gestione Amministrativa Patrimonio: dott. Dario Savoia;
- UOC Contenzioso Legale: dr.ssa Anna Russo;
- UOC Gestione Condomini e F.O.: geom. Biagio Casalino;
- UOC Anagrafica Contabile: dott. Fabrizio Siciliano;
- UOC Coordinamento Tecnico Operativo: arch. Gennaro Silvestro;
- UOC Igiene Urbane: dott. Vincenzo Borrelli;
- UOC Impianti Sportivi e Cimiteri: rag. Gennaro Chierchia;
- UOC Custodia: Giuseppe Ciardiello;
- UOC Pulizie: Paolo Russo;
- UOC Interventi Speciali: geom. Narciso Miatto;
- UOC Affissioni e Pubblicità: p.i. Germano Marrone;
- UOC Automezzi: Giovanni Altera;
- UOC Prevenzione e Protezione: dott. Massimiliano De Falco;
- UOC Attività di Supporto: geom. Gerardo Trasente;
- UOC Finanza: rag. Anna Bellotta;
- UOC Contabilità: rag. Renata Bennato;
- UOC Paghe: dott. Vincenzo Todisco;
- UOC Gestione Contrattuale Dipendenti: dr.ssa Valentina Conzo;
- UOC Formazione e Selezione del personale: dr.ssa Rosa Calemma;
- UOC Sociale: arch. Gennaro Silvestro (ad interim);
- UOS Relazioni Industriali: dott. Emanuele Del Guacchio;
- UOS Gare e Contratti: dr.ssa Cristina Formicola;
- UOS Dismissioni: geom. Luigi Scialò;
- UOS Logistica Strutture Aziendali: dott. Massimiliano De Falco (ad interim);
- UOS Promotori Culturali: Silvana Di Tota;
- UOS Staff Coordinamento: Dario Bello.

**F. Fissare al giorno 21 giugno 2017 la data di effettiva entrata in vigore del nuovo organigramma.**

**G. Nel periodo intercorrente tra la data di approvazione della presente Determina e quella sopra indicata di entrata in vigore del nuovo organigramma, gli uffici dovranno provvedere a quanto segue:**

- l'Area Risorse Umane e Organizzazione, operando in raccordo con la Direzione Operativa, dovrà definire tutti i necessari atti aziendali volti ad attuare le Disposizioni sopra adottate, in termini di emissioni di ordini di servizio, di allocazione del personale, di formalizzazione degli incarichi, di revisione della struttura retributiva dei singoli dipendenti e quant'altro.
- il Settore Procedure, in raccordo con i Responsabili di Area, supervisionerà ai vari passaggi di consegne preordinati all'attuazione delle Disposizioni sopra adottate e procederà alla



Libro verbali determinazioni  
predisposizione di tutti i necessari atti organizzativi di livello intermedio a tanto finalizzati. In questo ambito lo stesso Settore dovrà altresì procedere a segnalare ogni necessaria revisione delle regolamentazioni aziendali poste a disciplina dell'organizzazione degli uffici, oltre che dei flussi di attività da tale organizzazione derivanti.

**H. Trasmettere** copia della presente Determinazione al Direttore Operativo, ai Quadri Responsabili di Area e ai Quadri Responsabili di Settore, per gli adempimenti attuativi di competenza oltre che per opportuna conoscenza e per la più ampia diffusione ai collaboratori con funzioni direttive intermedie.

La presente sarà trascritta nell'apposito Libro delle Determinazioni dell'Amministratore Unico entro quindici giorni dalla sua adozione e sarà inviata all'Azionista Comune di Napoli in virtù delle previsioni del Controllo Analogico, all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale per i controlli di rito.

Del che è verbale.

Il Responsabile Affari Generali

Rag. Mario Baggio

L'Amministratore Unico

Dot. Andrea de Giacomo

LIBRO VERBALE  
DETERMINAZIONI



# Organigramma direzionale aziendale Napoli Servizi S.p.A.

**ORGANISMO DI VIGILANZA**  
 M. Nunziante (Presidente)  
 M. Caserta  
 D. Raucchi

**LIBRO VERBALE**  
 M. Nunziante (Presidente)  
 M. Caserta  
 D. Raucchi

**AMMINISTRATORE UNICO**  
 (Andrea de Giacomo)

**SEGRETERIA E STAFF AMMINISTRATORE UNICO**  
 (Annamaria Cozzolino - Luca Napolano)

**SETTORE SERVIZI INFORMATIVI**  
 (Claudio Augusto)

**DELEGATO SICUREZZA DEL LAVORO**  
 (Sabato Botta)

**RESPONSABILE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**  
 (Sergio Bruno)

**COORDINAMENTO GENERALE**  
 (Ciro Turriello)

**SETTORE AFFARI GENERALI**  
 (Mario Baggio)

**COLLEGIO SINDACALE**  
 A. Sacrestano (Presidente)  
 F. Valletto  
 L. Speranza

