

**DETERMINA N. 44 del 13 ottobre 2017**

Libro verbali determine amm.re unico

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO ORGANIGRAMMA AZIENDALE**L'Amministratore Unico**

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

VISTO

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

VISTO

il verbale dell'Assemblea Ordinaria dei Soci della Napoli Servizi S.p.A. del 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;

VISTI

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 quanto sopra, nello specifico ambito aziendale, si sostanzia soprattutto nella necessità di incidere, con progressive azioni, nell'ambito della gestione di tutte le linee di prodotto;

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. 19/2015;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 47/2015;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n. 17/2016;

Libro verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 21/2016;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 33/2016;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 43/2016;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 8/2017;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 21/2017;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 27/2017;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 42/2017;

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 "Presenza Visione" del Quadro Delegato 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. Nell'ambito della Direzione Operativa e Gestionale, ed in relazione di subordinazione funzionale con la UOC Coordinamento Tecnico Gestionale, è istituita la **UOC Servizi al Pubblico e Archivi** che assume competenze sulle attività di gestione dell'archivio, precedentemente attribuite alla UOC Dismissioni e Consistenza Patrimonio, e sulle attività di Front Office e Call center, precedentemente attribuite alla UOC Gestione Condomini e Front Office.



2. La UOC Dismissioni e Consistenza Patrimonio viene assorbita, per il complesso delle sue attività, dalla UOC Coordinamento Tecnico Gestionale, che assume pertanto la nuova denominazione di **UOC Coordinamento Tecnico Gestionale – Consistenza e Dismissioni**.

Libro verbali determine amm.re unico

3. In conseguenza di quanto disposto al punto 2, la **UOS Dismissioni**, conservando le proprie attribuzioni, passa sotto la competenza della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale – Consistenza e Dismissioni, in relazione di subordinazione funzionale con la stessa.
4. La **UOC Contenzioso Legale Patrimonio** assume la responsabilità della gestione della short list amministratori condominiali istruendo tutte le attività propedeutiche per la designazione dei professionisti da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico.
5. In ragione delle determinazioni di cui al punto 1 e 4, la UOC Gestione Condomini e Front Office assume la nuova denominazione di **UOC Gestione Condomini** che conserva la facoltà di proporre alla UOC Contenzioso Legale Patrimonio la revoca degli amministratori di condomini. Nell'ambito delle attività affidate alla responsabilità di tale UOC rientrano quelle relative alla gestione e alla quantificazione delle quote di iscrizione ai sindacati casa, precedentemente attribuite alla UOC Gestione Amministrativa Patrimonio.
6. Nell'ambito della Direzione Operativa e Gestionale, ed in relazione di subordinazione funzionale con la UOC Coordinamento Tecnico Operativo, sono istituite le seguenti strutture:
 - 6.1 la **UOC Decoro Ambiente Spazi Urbani**, che associa alle attribuzioni precedentemente assegnate alla UOC Igiene Urbana, quelle relative alla gestione delle strutture cimiteriali, precedentemente attribuite alla UOC Impianti Sportivi e Cimiteri;
 - 6.2 la **UOS Cimiteri** che, posta in relazione di subordinazione funzionale con la UOC Decoro Ambiente Spazi Urbani, assume competenze sulla gestione operativa di tutti i servizi afferenti i Cimiteri;
 - 6.3. la **UOC Custodia Strutture e Promotori Culturali** che associa alle competenze precedentemente attribuite alla UOC Custodia, quelle relative ai servizi di Promozione Culturale, da svolgersi per il tramite della UOS Promotori Culturali, che conserva le proprie attuali competenze e viene posta, di conseguenza, in rapporto di subordinazione funzionale con la UOC Custodia Strutture e Promotori Culturali;



Libro verbali del Consiglio di Amministrazione

- 6.4 la **UOC Servizi Scolastici e di Inclusione Sociale** che assume competenze su tutte le tipologie di servizi svolti dalla società presso le strutture scolastiche, ivi comprese le attività di welfare precedentemente afferenti alla UOC Sociale che viene, di conseguenza, abolita. La **UOS Gestione Collaboratori Scolastici e Pulizie Scuole**, conservando le proprie attuali attribuzioni, viene posta in rapporto di subordinazione funzionale con la UOC Servizi Scolastici e di Inclusione Sociale. Inoltre, viene istituita la **UOS Inclusione Sociale**, con competenza sulle attività di welfare, che viene posta in rapporto di subordinazione funzionale con la UOC Servizi Scolastici e di Inclusione Sociale;
- 6.5. la **UOC Pulizia Uffici e Attività Specialistiche** che assume competenza sulle particolari attività di pulizia precedentemente attribuite alla responsabilità della UOC Interventi Speciali, nonché su quelle relative alla pulizia degli uffici, precedentemente attribuite alla UOC Pulizie. Le attività di pulizia degli uffici saranno assicurata per il tramite operativo della **UOS Pulizie Uffici**, posta appunto in rapporto di subordinazione funzionale con la UOC Pulizia Uffici e Attività Specialistiche;
- 6.6. la **UOC Impianti Sportivi e Mercati**, che assume competenza sui servizi assicurati dalla società presso gli impianti sportivi e precedentemente attribuiti alla UOC Impianti Sportivi e Cimiteri, con l'aggiunta dei servizi offerti sugli impianti sportivi a valenza municipale, precedentemente attribuiti alla UOC Pulizie e dei servizi riferiti alla gestione delle strutture Mercatali, precedentemente attribuiti alla UOC Pulizie.
7. E' istituita, in posizione di staff con l'Amministratore Unico, la **UOC Procedure Legali e Ufficio Anticorruzione**, che assume competenza in materia di gestione del contenzioso legale precedentemente assegnate al Settore Affari Generali, alle quali si associa il complesso delle funzioni precedentemente assegnate al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione. Delle sopra citate attribuzioni fanno parte quelle relative al contenzioso di natura giuslavorista e di conseguenza, nelle esercizio di tali funzioni, il Responsabile della struttura di nuova istituzione assicurerà l'adeguato raccordo, informativo ed istruttorio, tra i soggetti aziendali delegati alla rappresentanza in giudizio della società ed alle relazioni con i portatori di interesse.
8. Nell'ambito dell'Area patrimonio aziendale e Attività di Supporto, la UOC gestione Automezzi muta la propria denominazione in **UOC Gestione Automezzi e Officina**, associando alle competenze precedentemente gestite quelle relative alla minuta manutenzione ordinaria dei mezzi di proprietà dell'azienda.
9. Nell'ambito dell'Area Patrimonio aziendale e Attività di Supporto è istituita la **UOC Logistica Strutture Aziendali e Sicurezza del Lavoro** la quale, posta in relazione di subordinazione gerarchica con il responsabile dell'Area Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto, associa alla

gestione di livello intermedio delle funzioni logistiche e di sicurezza del lavoro, le funzioni di ufficio Prevenzione e protezione, sviluppate operativamente per il tramite della UOS **Prevenzione e Protezione**, di nuova istituzione.



Libro verbali determine amm.re unico

10. Nell'ambito dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo, la UOS **Elaborazioni Turnazioni e Raccordo con Linee Operative**, conservando le proprie attribuzioni, e restando in relazione di subordinazione gerarchica con il Responsabile dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione, passa in relazione di subordinazione funzionale con la UOC **Paghe**.

11. E' istituito, in posizione di staff con il Direttore Generale, un ufficio denominato **Segreteria e Staff D.G.**, avente valenza di struttura di supporto di base della Direzione Generale. Tale ufficio, per gli aspetti organizzativi, è posto in relazione di subordinazione funzionale con la UOC Procedure Legali e Ufficio Anticorruzione.

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

si riporta di seguito, 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 mediante gli atti Dispositivi successivi, tra i quali, per gli aspetti specifici, la Disposizione Organizzativa n. 79/2015 - la ricognizione complessiva delle pesatura delle UOC aziendali, che reca le conferme, le nuove attribuzioni e le variazioni di pesatura relative alle UOC, in conseguenza delle determinazioni assunte con il presente atto:

| <u>UOC</u> | Complessità Tecnico Operativa | Incidenza carichi di lavoro | Elementi di reperibilità | Responsabilità interne ed esterne | <u>Pesatura</u> |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Coordinamento Tecnico Operativo | 3 | 3 | 3 | 2 | 11 |
| Coordinamento Tecnico Gestionale - Consistenza e Dismissioni | 3 | 2,5 | 1,5 | 2,5 | 9,5 |
| Gestione Amministrativa Patrimonio | 2,5 | 1,6 | 0,2 | 2 | 6,7 |
| Gestione Contabile Patrimonio | 2,5, | 2 | 0,2 | 2 | 6,7 |



Libro verbali determine amm.re unico

| | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| Gestione Condomini | 0,4 | 1 | 1,5 | 1,5 | 4,4 |
| Servizi al Pubblico e archivi | 1 | 1 | 0,5 | 1,9 | 4,4 |
| Contenzioso Legale Patrimonio | 3 | 2,5 | 1 | 3 | 9,5 |
| Decoro Ambiente Spazi Urbani | 1,5 | 1,5 | 2,7 | 1 | 6,7 |
| Custodi Strutture e Promotori Culturali | 0,5 | 0,5 | 1,3 | 1,3 | 3,6 |
| Servizi Scolastici e di inclusione Sociale | 0,5 | 2,5 | 1,7 | 2 | 6,7 |
| Pulizia uffici e Attività specialistiche | 1 | 1,2 | 3 | 0,1 | 5,3 |
| Affissioni e Pubblicità | 1 | 1,5 | 2 | 2,2 | 6,7 |
| Impianti Sportivi e Mercati | 0,5 | 1,5 | 3 | 0,3 | 5,3 |
| Procedure Legali e uff. Anticorruzione | 2,5 | 2 | 0,7 | 1,5 | 7,7 |
| ERP e Coordinamento di Area | 3 | 3 | 2 | 3 | 11 |
| Manutenzione Edile | 1,5 | 1,5 | 2,7 | 1 | 6,7 |
| Rendicontazioni Tecniche | 2,5 | 2,5 | 0,2 | 1,5 | 6,7 |
| P.I.S. | 0,5 | 2 | 2,4 | 3 | 7,9 |
| Logistica Strutture aziendali e sicurezza del Lavoro | 2 | 0,5 | 1,5 | 2,7 | 6,7 |



Libro verbali determinazioni

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Attività di Supporto | 2 | 1,7 | 1 | 2,5 | 7,2 |
| Gestione automezzi e Officina | 1 | 2 | 1,9 | 1,6 | 6,5 |
| Controllo di Gestione | 2,5 | 1,5 | 0,2 | 0,6 | 4,8 |
| Finanza | 1,5 | 2 | 1 | 3 | 7,5 |
| Contabilità | 2,5 | 1,5 | 0,2 | 2,5 | 6,7 |
| Paghe | 3 | 2,5 | 1 | 3 | 9,5 |
| Gestione Contrattuale Dipendenti | 2,5 | 2 | 0,2 | 2 | 6,7 |
| Formazione e Selezione del personale | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

C.1 La Presente Determina non dispone variazioni di pesatura per quanto attiene alle Direzioni, alle Aree ed ai Settori aziendali;

C.2 Le Direzioni, le Aree, i Settori, le UOC e le UOS non oggetto di modifiche di attribuzioni e competenze disposte in attuazione dei punti da 1 a 6 (e sub 1,2,3,4,5,6) e da 7 a 11 della presente Determina, conservano le attribuzioni e le competenze stabilite dalla Determina dell'Amministratore Unico n. 27/2017.

- D. Fissare al giorno 1 novembre 2017 la data di effettiva entrata in vigore del nuovo organigramma e considerare dal 16 ottobre al 1 novembre come periodo transitorio.**
- E. Stabilire che al nuovo organigramma dovrà essere data formale esecuzione, entro il termine sopra fissato, mediante l'emissione di una Disposizione Organizzativa.**



F. Stabilire che - nel periodo intercorrente tra la data di approvazione della presente Determinazione e quella sopra indicata di entrata in vigore del nuovo organigramma - si dovrà provvedere a quanto segue:

Libro verbali determine amm.re unico

F.1 l'Area Risorse Umane e Organizzazione, operando in raccordo con le strutture operative e di Coordinamento, dovrà istruire e 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;

F.2 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 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.

G. Trasmettere copia della presente Determinazione al Direttore Generale, 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 Determinazione sarà inviata, al Nucleo Direzionale del Comune di Napoli (D.G. n.820/16) per il tramite del Servizio Partecipazioni Comunali in virtù di eventuali attività di competenza del medesimo organo, al Collegio Sindacale per i controlli di rito e sarà trascritta nell'apposito Libro delle Determinazioni dell'Amministratore Unico entro quindici giorni dalla sua adozione.

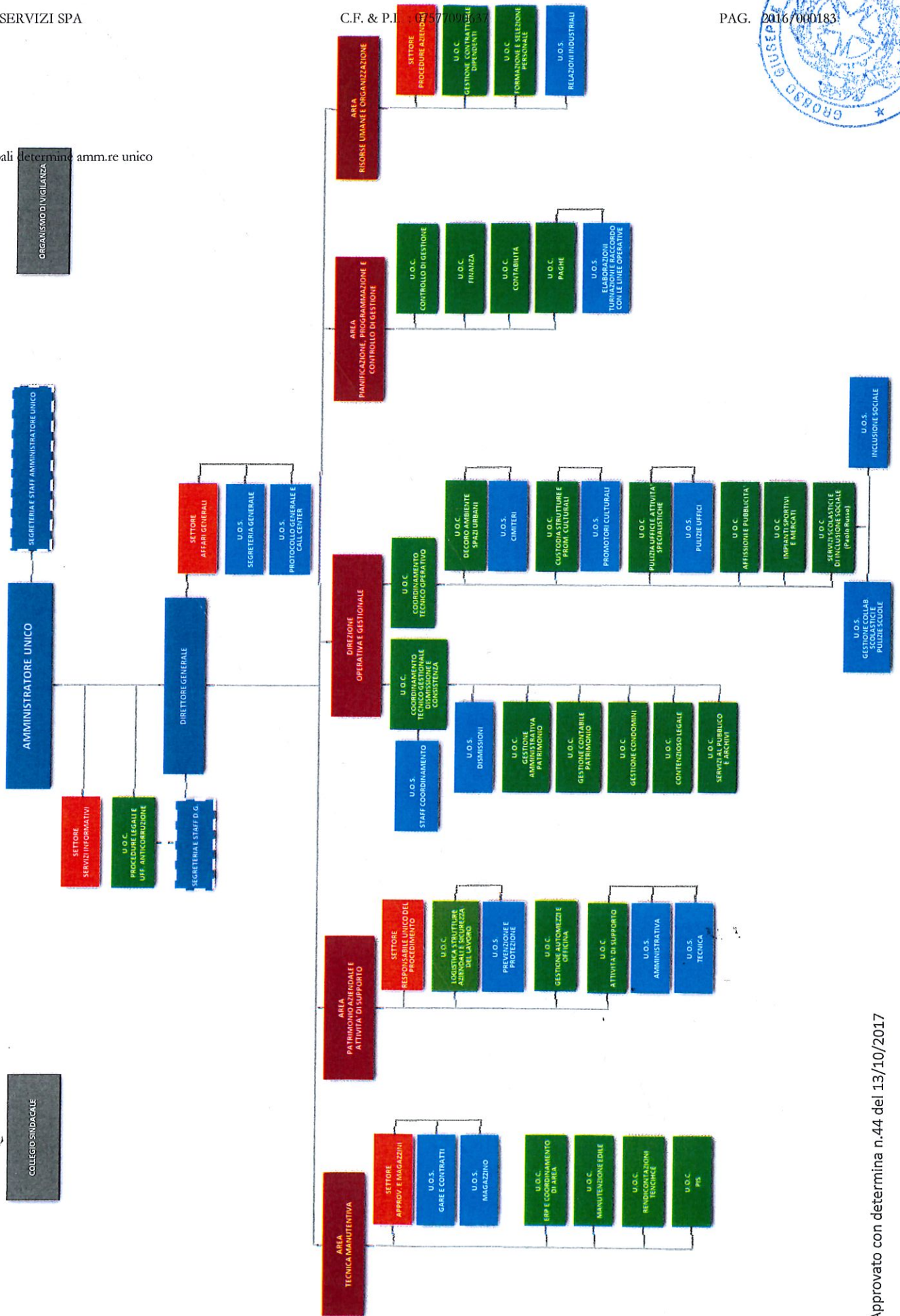
Settore Affari Generali
Rag. Mario Baggio

L'Amministratore Unico
Dott. Andrea de Giacomo



Libro verbali determinam. amm.re unico

Organigramma direzionale aziendale Napoli Servizi S.p.A.



Approvato con determina n.44 del 13/10/2017

NAPOLI SERVIZI SPA

C.F. & P.I. : 07577090637

PAG. 2016/000184



Libro verbali determine amm.re unico

Annulata

AA