



DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 43 del 13 agosto 2021

Oggetto: Definizione delle specifiche competenze attribuite a Quadri di Area, Quadri di Settore e Unità Intermedie - adempimenti conseguenti alla Determina n. 38 del 16/07/2021 – Nuovo funzionigramma

IL DIRETTORE GENERALE

vista

- la procura conferita al Direttore Generale del 28/08/2018 rep. n. 13.881 racc. n. 6.624;
- la Determina n. 5 del 19/02/2021 avente ad oggetto “*nomina direttore generale a seguito di selezione pubblica*”;

assunti

- gli indirizzi impartiti dall'Amministratore Unico con la Determina n. 9 del 26/02/2021 avente ad oggetto “*attuazione della determina n. 5 del 19/02/2021 nomina DG, istituzione atto denominato - Disposizione del Direttore Generale - ed avvio riorganizzazione aziendale*”;

considerato che

- con Determina A.U. n. 38 del 16 luglio 2021 veniva disposto che si procedesse ad alcuni adempimenti “*preordinati alla razionale ed efficace messa a regime della nuova organizzazione aziendale*” le cui linee di indirizzo erano state tracciate con la Determina n. 33 del 28/06/2021;
- a seguito di ciò si sono tenuti vari board aziendali nei quali il Direttore Generale ha avviato un confronto con i Quadri di Area e Quadri di Settore finalizzato ad istruire le varie attività richieste dalla citata Determina n. 38;
- nel corso dei suddetti board sono state trasferite alcune schede contenenti le principali linee guida riorganizzative richiedendo alle funzioni interessate di compilarle formulando le proprie osservazioni;
- in data 10/08/2021 sono state acquisite agli atti interni le suddette schede compilate dalle funzioni di board;
- può ritenersi conclusa una prima fase istruttoria volta ad assicurare l'avvio della nuova organizzazione aziendale, così come richiesto dalla Determina n. 38/2021, rinviando comunque a successivi atti la definizione puntuale di ulteriori aspetti di dettaglio;

premesse che

- i seguenti atti aziendali che hanno progressivamente sancito le relazioni organizzative, le attribuzioni funzionali e le Responsabilità direttive riferite alle varie strutture:
 - ✓ 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;
 - ✓ 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. 44/2017;
 - ✓ la Disposizione Organizzativa n. 27/2017;
 - ✓ la Disposizione Organizzativa n. 31/2018;

CR

- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n. 17/2018;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n.10 del 26.03.2019;
- ✓ la Determina dell'Amministratore Unico n.14 del 30.04.2019;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n.16 del 27.09. 2019;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n.8 del 16.04.2020;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n. 11 del 13.05.2020;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n. 18 del 07.07.2020;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n.20 del 04.08.2020;
- ✓ la Disposizione Organizzativa n.36 del 23.11.2020;

tenuto conto

- che il presente atto è condiviso con l'Amministratore Unico;

quanto sopra premesso e considerato:

DISPONE

1. apportare le seguenti modifiche alle denominazioni di Aree/Settori ed UOC:

- AREA DIRIGENZIALE TECNICO MANUTENTIVA in sostituzione di Area Tecnico Manutentiva;
- AREA PATRIMONIO AZIENDALE E LOGISTICA in sostituzione di Area Patrimonio Aziendale Logistica ed Acquisti
- AREA TECNICA OPERATIVA in sostituzione di Area Tecnica Operativa e Datore di Lavoro
- AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO – RISORSE UMANE in sostituzione di Area Risorse Umane, Pianificazione, Programmazione e Controllo Gestione
- SETTORE SUPPORTO AI RUP in sostituzione di Settore Responsabile Unico del Procedimento
- UOC RENDICONTAZIONE COMMESSA in sostituzione della UOC Condomini, prevedendo che attività di gestione condomini ricadano nella UOC di nuova denominazione.
- UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTRATTI in sostituzione della UOC Gestione Amministrativa Patrimonio

2. definire le seguenti competenze direttive di Dirigenti e Quadri designati quali responsabili di Area

- DIRIGENTE AREA TECNICO - MANUTENTIVA:
Dirige, indirizzando guidando e coordinando il relativo personale afferente, le attività di gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare non a reddito, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sugli immobili e le sedi istituzionali del Comune di Napoli, le Attività di supporto tecnico, progettazione e direzione lavori.
- QUADRO AREA GESTIONALE:
Sovrintende alla gestione Amministrativa del patrimonio Immobiliare del Comune di Napoli ed alle Attività di Supporto, indirizzando, guidando e coordinando il relativo personale afferente all'area assegnata.
- QUADRO AREA TECNICA OPERATIVA:
Sovrintende alla Gestione delle attività di Facility Management, Welfare e Sociale, indirizzando, guidando e coordinando il relativo personale afferente all'area assegnata.
- QUADRO AREA PATRIMONIO AZIENDALE E LOGISTICA:
Sovrintende alla gestione della logistica e strutture aziendali nonché alla gestione automezzi ed officina, indirizzando, guidando e coordinando il relativo personale afferente all'area assegnata. Coordina funzionalmente il Settore Approvvigionamenti e Magazzino ed il Settore Supporto ai Rup.

ER

- **QUADRO AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO – RISORSE UMANE**
Sovrintende alla gestione del contratto collettivo nazionale di lavoro in tutti i suoi istituti di riflessione e di applicazione ai dipendenti. Sovrintende e coordina, inoltre, le attività di elaborazione dei piani annuali e pluriennali di attività, le attività dell'ufficio finanza, le attività dell'ufficio paghe e quelle dell'ufficio controllo di gestione.

3. definire le seguenti competenze dei Quadri di Settore

- **QUADRO SETTORE PROCEDURE AZIENDALI**
Promuove e coordina le attività di aggiornamento delle procedure e dei regolamenti interni, in base alle mutate e mutabili esigenze aziendali ed alle evoluzioni normative e regolamentari emanate da istituzioni ed Enti nazionali, regioni e locali. Verifica e approva modelli e modulistica interna. Coordina l'aggiornamento del MOGC. 231/01. Supporta le attività di organizzazione, con particolare riguardo all'elaborazione di piani di performance e schede obiettivo. Supporta le attività di elaborazione e aggiornamento del Piano Industriale. Coordina progetti di sviluppo aziendale.
- **QUADRO SETTORE AFFARI GENERALI - LEGALI E SOCIETARI**
È responsabile: della Conservazione Sostitutiva Dlgs 82/2005, della PEC aziendale e del Protocollo tra Funzioni, delle attività Protocollo Generale avvalendosi in funzione gerarchica della UOS Protocollo Generale e del Call Center direzionale avvalendosi in funzione gerarchica della UOS Call Center; 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; della pubblicazione in società trasparente degli atti aziendali di propria competenza; del Trattamento Dati giusta Determina A.U. n. 13/2018; della gestione dei contratti dei consulenti legali: Amministrativo - Societario/Civile/Penale giusta Determina n.27/2019; Responsabile delle procedure richiamate nel Regolamento Incarichi di Patrocinio Legale giusta Determine A.U. n. 32/36-2019; Gestione delle attività del contenzioso legale Civile/Amministrativo - Societario/ Penale -coadiuvato dalla UOC Procedure Legali-; gestisce le attività Notarili; responsabile del contratto con il Broker assicurativo; gestione delle attività documentali per Collegio Sindacale.
- **QUADRO SETTORE APPROVIGIONAMENTO E MAGAZZINI**
E' responsabile del Portale GARE della Napoli Servizi Spa nonché della tenuta dell'Albo Fornitori. Gestisce l'iter di Pubblicazione dei Bandi e le connesse attività (tenuta verbali di gara, gestione casella pec garecontratti). E' delegato all'accesso sul portale MePA per acquisti disposti dal Direttore Generale o dall'Amministratore Unico. Opera sul portale Città Metropolitana di Napoli in nome e per conto dell'Amministratore Unico. Delegato ad operare sul portale ANAC, in nome e per conto del profilo AUSA (intestato al DG). 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. Responsabile ordini di acquisto nel sistema Gamma. Coordina le attività del Magazzino e gestione scorte aziendali.
- **QUADRO DI SETTORE SERVIZI INFORMATIVI**
Il Responsabile del Settore Servizi Informativi pianifica, gestisce e coordina, con l'ausilio del personale assegnato e con il contributo dei fornitori, le attività su infrastrutture informatiche e software. È impegnato nell'analisi delle esigenze organizzative e di gestione che hanno impatto sugli aspetti informatici, pianificando progetti di sviluppo e miglioramento delle tecnologie in uso e/o da adottare. Deve garantire 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 del settore.
- **QUADRO DI SETTORE SUPPORTO AI RUP**
Fornisce supporto amministrativo ai Rup nell'espletamento delle varie fasi e compiti definiti dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, redigendo bozze di atti di natura tecnica, economico, finanziaria ed amministrativa, di organizzazione, di monitoraggio e comunicazione agli Enti preposti. Elabora crono programmi degli adempimenti al fine assicurare, per il tramite dei vari Rup, la continuità dei servizi svolti con appalti esterni.

4. istituire le seguenti Unità aziendali di livello intermedio afferenti ad Aree e Settori

- **UOC PROCEDURE LEGALI**
È posta in relazione gerarchica al Settore Affari Generali – legali e Societari, con le seguenti attribuzioni: gestione delle attività di contenzioso legale, così come previsto dal Regolamento Incarichi di Patrocinio Legale giuste Determine A.U. n. 32/36 -2019, anche eventualmente con il supporto di un consulente esterno. Elabora report, inerenti al contenzioso legale, richiesti da Società di Revisione Contabile, Collegio Sindacale e Servizio Partecipazioni Comunali ai fini del controllo analogo; coadiuva il Responsabile del Settore Affari Generali - Legali e Societari nelle attività societarie.
- **UOC CONTROLLO INTERNO, PIANIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE COMMESSA**
È posta in relazione gerarchica e funzionale all'Area Gestionale. Si occupa del monitoraggio e controllo interno relativamente a : 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 Gamma Enterprise con caricamento dei contratti e delle fatture dei fornitori; Aggiornamento sistema Euresys per rilevamento presenze dipendenti.
- **UOS CONDOMINI**
E' posta in relazione gerarchica e funzionale all'Area Gestionale ed è assunta *ad interim* dalla UOC Controllo Interno, Pianificazione e Rendicontazione Commessa. Gestisce i rapporti con gli amministratori condominiali e svolge tutte le attività in precedenza assegnate alla UOC Condomini.
- **UOS CONTRATTI ERP E RATEIZZI**
E' posta in relazione funzionale alla UOC Gestione Amministrativa Locazioni. Gestisce tutte le attività inerenti i contratti di locazione previste dal vigente disciplinare sottoscritto con il Comune di Napoli, limitatamente agli immobili ERP.
- **UOS CONTRATTI non ERP E RATEIZZI**
È posta in relazione funzionale alla UOC Gestione Amministrativa Locazioni. Gestisce tutte le attività inerenti i contratti di locazione previste dal vigente disciplinare sottoscritto con il Comune di Napoli, limitatamente agli immobili non ERP.
- **UOS CONTENZIOSO PATRIMONIO**
È posta in relazione gerarchica e funzionale all'Area Gestionale. Gestisce il servizio di supporto alle attività di tutela, anche in sede giudiziaria, dei diritti reali e di credito vantati dall'Ente, in relazione ai singoli beni del patrimonio immobiliare comunale, secondo quanto stabilito nel Disciplinare sottoscritto in data 1/08/2018 con l'Avvocatura del Comune di Napoli.

5. istituire le seguenti unità aziendali da porre in posizione di staff alle figure apicali

- **UFFICIO DI SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE**
Posto in staff all'Amministratore Unico, elabora un piano di comunicazione, rendendolo noto anche alle diverse aree che dovranno interagire con l'ufficio; genera e coordina un network di media divulgativi; intrattiene i rapporti con i diversi referenti dei media, dalla carta stampata ai mezzi digitali; Si occupa inoltre della consultazione rassegna stampa - del monitoraggio e segnalazione articoli di interesse per la società – del monitoraggio quotidiani online, social e portali istituzionali – della redazione e diffusione comunicati stampa – della redazione di risposte o rettifiche ad articoli di stampa per conto dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale – dei contatti con giornalisti.
- **UFFICIO DI STAFF AREA DIRIGENZIALE**
Si occupa del monitoraggio dei diversi aspetti e settori dell'area dirigenziale tecnica. In particolare: verifica della corrispondenza in entrata ed in uscita e predisposizione, ove necessario, dei riscontri; rapporti con le altre funzioni ed aree; raccolta dati per il monitoraggio delle commesse; supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione; agenda e front office del Dirigente.

6. **prendere atto** di quanto espresso dal Responsabile del Settore Approvvigionamenti e Magazzino in merito alla necessità di trasformare la UOS Gare e Contratti in una UOC, con compiti e responsabilità più ampi e, di conseguenza, di far espletare le verifiche di fattibilità al Resp. Risorse Umane;
7. **di dare mandato** all'Area Risorse Umane, Pianificazione e Controllo Gestione di individuare i profili idonei a ricoprire i fabbisogni di organico espressi da Quadri di Area e di Settore e di procedere, inoltre, all'emissione degli atti di competenza (Ods);
8. **di prevedere** che le modifiche da apportare ai sistemi software afferenti al Protocollo Generale (sistema Archiflow) e alla contabilità generale gestione Centri di costo (Gamma), a cura degli uffici preposti, andranno in vigore a partire dal 1° settembre 2021;
9. **di prevedere** che le nuove Procure Notarili da emanare vengano conferite entro 20 gg dall'adozione del presente atto;
10. **di stabilire che,** per quanto attiene alle strutture non citate nella presente Disposizione, restino confermate tutte le attuali attribuzioni organizzative e funzionali e tutti gli attuali incarichi di Responsabilità, come affidati per il tramite degli atti aziendali richiamati in premessa;
11. **di stabilire** che le modifiche organizzative introdotte dalla presente Disposizione e rappresentate nel funzionigramma allegato, in ragione degli adempimenti di cui ai punti 7,8 e 9, entreranno in vigore a partire da lunedì 6 settembre 2021;
12. **di dare mandato** al Resp. Settore Affari Generali di procedere alla pubblicazione del presente atto alla sezione Società Trasparente del sito web aziendale, nella raccolta Disposizione Direttore Generale;
13. **di trasmettere** la copia della presente disposizione alle funzioni interessate;

II DIRETTORE GENERALE
Dott. **Ciro Turiello**

