



DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 57 del 30 ottobre 2023

Oggetto: U.O.C. Rendicontazioni tecniche ERP - attività tecnico-contabili e amministrative Area Tecnica Manutentiva

IL DIRETTORE GENERALE

vista

- la procura conferita al Direttore Generale del 29/04/2021 rep. n. 144.789 racc. n. 33.550;
- 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*”;

premessato 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 de Direttore Generale n. 48 del 16.09.2021
 - ✓ la Disposizione del Direttore Generale n. 60 del 04.11.2021
 - ✓ la Disposizione del Direttore Generale n. 72 del 30.12.2021
 - ✓ la Disposizione del Direttore Generale n. 20 del 31.03.2022

considerato che

- con Determina n. 19 del 13/04/2015 veniva istituita la U.O.C. Rendicontazioni Tecniche E.R.P. (inserire estremi dell'atto);
- con disposizione del Direttore Generale n. 48 del 16/09/2021 è stato approvato il documento denominato “ATTIVITA'ATTRIBUITE A SETTORI E UNITA' COMPLESSE”;
- Onell'ambito di tale documento vengono specificate le attività attribuite alla U.O.C. RENDICONTAZIONI TECNICHE E.R.P che si riportano di seguito:
 - ✓ 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 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. disposto presso la sede direzionale;

considerato che

- le attività di Manutenzione Monumentale e Arredo Urbano sono inserite nella U.O.C Manutenzione Edile, ricompresa nell'area Tecnica Manutentiva e che queste ultime stanno assumendo sempre più rilevanza e visibilità;

considerato che

- in data 26/07/2022 con Determina Dirigenziale IG.1324, a firma della Dirigente Area Infrastrutture Servizio Arredo Urbano Valeria Palazzo del Comune di Napoli, è stato determinato un impegno di spesa nell'ambito del Contratto di Servizi tra il Comune di Napoli e la Napoli Servizi S.p.A., per le attività tecniche riguardanti la manutenzione degli elementi di arredo urbano dei beni patrimoniali monumentali, pari ad euro 468.110,70 per annualità 2022, euro 506.297,70 per annualità 2023 ed euro 506.297,70 per annualità 2024;

considerato altresì che

- nelle more di una più generica riorganizzazione dell'Area Tecnica Manutentiva, si rende necessario fornire alla U.O.C Manutenzione Edile un supporto specifico in merito alla rendicontazione delle attività di manutenzione degli immobili Monumentali e Arredo Urbano;

tenuto conto che

- la U.O.C rendicontazioni tecniche svolge già le attività sopra descritte, analoghe a quelle necessarie per garantire il suddetto supporto alla U.O.C Manutenzione Edile;

quanto sopra premesso e considerato, e condiviso con l'Amministratore Unico

DISPONE

di attribuire alla succitata U.O.C denominata **Rendicontazioni Tecniche E.r.p** le seguenti attività tecnico-contabili e amministrative:

- 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 – Manutenzione Monumentale/Arredo Urbano, 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 aggiudicatrici 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;

di dare mandato al Responsabile Settore Affari Generali di procedere alla pubblicazione del presente atto nella Sezione Società Trasparente del Sito web aziendale, nella raccolta Disposizione Direttore Generale;

di aggiornare la declaratoria della Disposizione de Direttore Generale. 48 del 16.09.2021 avente ad oggetto “Attività attribuite a settori e Unità complesse (così come definite dalla riorganizzazione aziendale operata con disposizione Dirigenziale n. 43 del 13/08/2021) e successiva rettifica n. 44 del 16/08/2021 avente ad oggetto la definizione delle attività degli uffici e nomina dei responsabili attraverso la quale è stata istituita l’U.O.C. RENDICONTAZIONI TECNICHE E.R.P.”;

di trasmettere la copia della presente disposizione, a cura del Responsabile Settore Affari Generali, alle Funzioni aziendali interessate, al Socio, al Servizio Partecipazioni Comunali, nonché al Collegio Sindacale ed all’Organismo di Vigilanza.

Il Direttore Generale
Ciro Turiello

