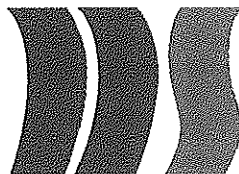


PRESA VISIONE
TARALLO



Napoli Servizi

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 25 del giorno 24.03.2016

Approvazione del documento denominato:

“SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PRELIMINARI L’AGGIUSTO VEICOLO AZIENDALE”

L’Amministratore Unico,

dispone l’approvazione del documento in oggetto, allegato alla presente, per formarne parte integrante.

La tenuta del predetto documento è a cura della U.O.C. Organizzazione e Procedure - in ambito Risorse Umane - la quale provvederà a registrare, progressivamente, gli eventuali aggiornamenti del documento stesso.

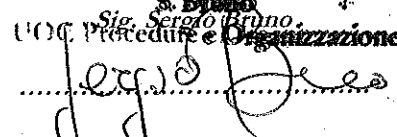
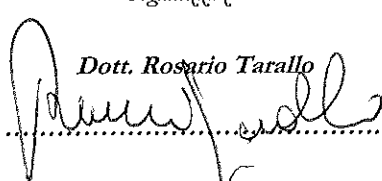
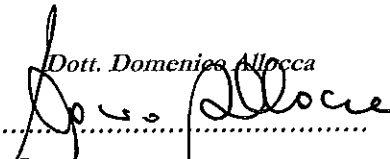
La presente disposizione, che annulla e sostituisce ogni precedente disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa, deve essere trasferita a tutti i Dirigenti, ai Quadri Responsabili di Area, ai Quadri Responsabili di Settore e ai Responsabili di U.O.C. per gli adempimenti conseguenti, oltre che per opportuna conoscenza.

Napoli, 24 marzo 2016

L’Amministratore Unico
Dott. Domenico Allocca

**PROCEDURA:
SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI
AMMINISTRATIVI PRELIMINARI L'AGGIUSTO
VEICOLO AZIENDALE**



<i>Preparazione:</i>	<i>Verifica:</i>	<i>Autorizzazione:</i>
<i>Responsabile U.O.C Organizzazione e Procedure Presa Visione S. Bruno U.O.C. Procedure e Organizzazione</i>	<i>Q.D. Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione Dott. Rosario Tarallo</i>	<i>Amministratore Unico Dott. Domenico Allocca</i>
		



ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A SEGUITO DI GUASTO DEL VEICOLO AZIENDALE

01. Obiettivi:

Il presente regolamento ha per oggetto la semplificazione delle fasi amministrative preliminari l'aggiusto del veicolo aziendale in stato di fermo per avaria.

In misura di dettaglio la procedura ha quale fine l'individuazione delle fasi occorrenti al completamento degli aspetti amministrativi preliminari l'aggiusto del veicolo, la definizione delle figure responsabili di fase e l'individuazione dei tempi occorrenti a ciascuna di esse; in modo tale da ridurre al minimo il tempo di fermo del veicolo presso l'officina in attesa dell'esecuzione dei lavori per il ripristino della funzionalità.

02. Utenti:

Il regolamento s'indirizza a tutte le figure aziendali utilizzatrici di veicoli in qualità di conducenti e in particolare alle funzioni di *governance* apicale di seguito elencate costituenti parte strutturali del processo:

- Area Pianificazione Programmazione e Controllo - Responsabile (Q.D.)
 - Area Tecnica Manutentiva - Responsabile (Q.D.)
 - Settore Approvvigionamento e logistica
 - Unità Operativa Complessa Coordinamento tecnico e operativo delle attività di F.M./Affissioni
 - Unità Operativa Complessa Parco Auto
- Le restanti funzioni preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico, dal Direttore Operativo o dai Responsabili di Area (Q.D.).

03. Contenuti:

0.1 Obiettivi	pag. 2
0.2 Utenti	2
0.3 Contenuti	2
1. Rilevazione di avaria del veicolo - fase preliminare	2
2. Individuazione guasto e invio preventivo economico con descrizione dell'aggiusto - fase 1	3
3. Adempimenti dell'Unità Organizzativa Complessa Parco Auto - fase 2	3
4. Gestione dell'Ordine di fornitura a seguito di produzione di R.D.A. - fase 3	4
5. Adempimenti del Unità Organizzativa Complessa Ccontrollo di gestione e firma deliberativa del Direttore Operativo - fase 4	4
6. Trasmissione Ordine di fornitura esecutivo per l'aggiusto del veicolo - fase 5	4
7. Descrizione Sintetica delle fasi	5
8. Work flow	5

1. Fase preliminare - Rilevazione di avaria del veicolo

E' fatto obbligo a ogni conduttore verificare prima dell'uso lo stato d'integrità del veicolo aziendale posto in affidamento per le previste attività d'impiego.

Qualora in sede di verifica, o nell'assolvimento delle attività di lavoro, il veicolo mostri malfunzionamento e/o l'assenza delle condizioni per la marcia in sicurezza, è di particolare importanza che il che il conduttore informi il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa di appartenenza o suo delegato.

Il Responsabile di Unità ha il compito di trasferire nell'immediato notizia al referente del Parco Auto e in accordo con questi, qualora sia possibile, di disporre per il rientro del veicolo in sede, per il trasferimento del



Napoli Servizi

veicolo presso l'officina autorizzata convenzionata per l'assistenza o per il fermo del veicolo in loco; ovviamente tale ultimo caso ha valore qualora non sussistano le condizioni di sicurezza minima di marcia e/o vi è pericolo per l'incolumità del personale aziendale o pubblica.

Al rientro in sede, o presso l'officina autorizzata, il conducente del veicolo ha l'obbligo di redigere insieme al Responsabile di Unità, se presente, o in autonomia, il modello di segnalazione del guasto indicando il malfunzionamento del veicolo.

Copia di tale modello dovrà essere sempre presentata in officina autorizzata quale elemento descrittivo di prima indagine del danneggiamento del mezzo aziendale, e al Responsabile del Parco Auto o suo delegato, per i derivanti atti amministrativi aziendali.

2. fase 1 - Individuazione guasto e invio preventivo economico con descrizione dell'aggiusto.

È compito del personale delle due officine convenzionate con l'azienda:

- accogliere il veicolo in stato di avaria;
- dar luogo all'individuazione del guasto e sua analisi;
- trasmettere, via e-mail all'indirizzo dell'Unità Organizzativa Complessa Parco Auto della Napoli Servizi S.p.a descrizione dettagliata dell'aggiusto occorrente alla ripresa funzionalità del veicolo in stato di fermo, con preventiva indicazione di spesa per l'intervento; tale invio permetterà la valutazione economica dell'intervento di riparazione, la congruità con il valore complessivo del veicolo e la predisposizione degli atti di cui al punto successivo dell'elaborato.

Tale fase dovrà essere assolta **entro le 24 ore** successive la consegna del veicolo.

3. fase 2 - Adempimenti dell'Unità Organizzativa Complessa Parco Auto

È di competenza del personale amministrativo di staff dell'U.O.C. Parco Auto, appena ricevuta informazione dall'officina convenzionata procedere nell'assolvimento dei sotto indicati adempimenti:

- Accettazione e verifica del documento di officina recante l'indicazione del aggiusto necessario al veicolo e l'impegno di spesa preventivo;
- Verifica della rispondenza alle norme del contratto di assistenza stipulato, del preventivo emesso dall'officina convenzionata.
- Qualora il preventivo di officina, considerato il valore residuo del veicolo, sia ritenuto idoneo dal Responsabile di U.O.C Parco Auto in termini di tempi di esecuzione e spesa, registrazione del documento in apposito file di archivio.
- Preparazione della Richiesta di Servizio (R.D.A.), con attenta indicazione del Centro di Costo (C.D.C) cui il veicolo è affidato sul quale graverà l'addebito del costo della prestazione di aggiusto.
La R.D.A. dovrà essere validata dalla firma del Responsabile dell'Unità Parco auto e inserita nel programma di gestione Gamma Enterprise allegando la "Scheda Guasto" compilata dal conducente e il preventivo di aggiusto, redatto su carta intestata, e validato da firma del proprietario dell'officina o suo delegato.

Il tempo di esecuzione previsto per l'assolvimento di tale fase è **di massimo 24 ore**, ossia al massimo nel giorno lavorativo successivo l'arrivo del preventivo di officina.

Le attività descritte rientrano nelle competenze e nelle responsabilità dell'U.O.C. Parco Auto e del suo Responsabile, il quale avrà il compito d'informare a mezzo posta aziendale informatizzata o per le vie brevi il Responsabile del Coordinamento delle attività di Facility Management di ogni R.D.A. emessa.

Rientrano nei compiti assolti dal Responsabile di Unità Parco Auto:

- predisporre prospetto di sintesi mensile da trasferire ai Responsabili di Area e al Responsabile di Coordinamento F.M. con la descrizione di tutte le R.D.A. redatte, a seguito di malfunzionamenti dei veicoli indicando la spesa sostenuta dalle diverse Unità Organizzative;
- verificare se le anomalie riscontrate in officina sono riconducibili a un uso eccessivamente gravoso dei mezzi di trasporto e informare i Responsabili delle Unità competenti per le azioni correttive del caso;

pag. 3
Fegio De



Napoli Servizi

- Osservare se malfunzionamenti tecnicamente simili sono riconducibili a comportamenti impropri dei conducenti, nel qual caso occorre informare i Responsabili dell'Unità interessata e i competenti uffici dell'Area Risorse Umane.

4. fase 3 - Gestione dell'Ordine di fornitura a seguito di produzione di R.D.A.

A seguito dell'inserimento da parte dell'U.O.C. Parco Auto della richiesta di servizi completa degli allegati nel programma di gestione Gamma Enterprise, come indicato al precedente punto 3 dell'elaborato, è redatto dal Settore Approvvigionamento e Logistica ordine di fornitura.

Tale ordine è sottoposto al Responsabile del Coordinamento Tecnico delle attività di F.M. e Affissioni per apposizione di firma di validazione.

L'assolvimento di tale fase è prevede un tempo di lavorazione massimo di 24 ore, ovvero a un massimo di **un giorno lavorativo**.

5. fase 4 - Adempimenti del dell'Unità Organizzativa Complessa Controllo di gestione e firma deliberativa del Direttore Operativo.

L'ordine di fornitura elaborato dall'Ufficio Acquisti del Settore Approvvigionamento e Logistica, sulla scorta della R.D.A. emessa dal responsabile della U.O.C. Parco Auto con tutti gli allegati, è trasposto in forma cartacea all'Unità Organizzativa Controllo di Gestione dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione che provvede a verificare tutti gli aspetti di congruità preventiva dei costi da sostenere, esaminando nel programma gestionale Gamma Enterprise sul centro di costo interessato, l'impegno residuo disponibile per attività di manutenzione ai veicoli.

Assolte le attività di Area, con assunta firma di validazione da parte del Quadro Direttivo competente, l'ordine di esecuzione dei lavori di ripristino della funzionalità del veicolo, è consegnato alla Direzione Operativa per la firma di autorizzazione ultima.

Tali adempimenti di fase saranno assolti in **2 giorni** lavorativi, di cui 1 per le esaminare l'ordine di fornitura che è sottoposto all'attenzione dell'Unità Organizzativa Controllo di Gestione e assolvere degli adempimenti previsti; l'altro per l'apposizione della firma di autorizzazione della Direzione Operativa.

6. fase 5 - Trasmissione ordine di fornitura esecutivo per aggiusto del veicolo

Assunte, dalle funzioni preposte, le firme di autorizzazione, l'ordine di lavoro diviene esecutivo e trasferito dal Settore Approvvigionamento e Logistica all'ufficio dell'U.O.S. Protocollo del Settore Affari Generali per l'immediato invio al fornitore d'opera per l'avvio della fase di riparazione del veicolo.

Trasferimento dell'ordine di fornitura esecutivo sarà inviato a mezzo e-mail anche all'U.O.C. Parco auto per avviare la redazione della certificazione del lavoro eseguito dall'officina, non appena questa darà formale comunicazione scritta del completamento dell'aggiusto del veicolo.

Tale fase dovrà essere assolta in **tempo immediatamente successivo** all'assunzione delle firme di autorizzazione.

7. Descrizione Sintetica delle fasi.

fase 1.	Individuazione guasto e invio preventivo economico con descrizione dell'aggiusto. (a cura dell'Officina autorizzata)	1 g.
fase 2.	Adempimenti della Unità Organizzativa Complessa Parco Auto. (a cura dell'U.o.c. Parco Auto)	1 gg.
fase 3.	Gestione dell'Ordine di fornitura a seguito di produzione di R.D.A. (a cura del Settore Approvvigionamento e Logistica)	1 gg.
fase 4.	Adempimenti dell'unità Organizzativa Complessa Controllo di gestione e firma deliberativa del Direttore Operativo. (a cura dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione; Direzione Operativa)	2 gg.
fase 5.	Trasmissione ordine di fornitura esecutivo per aggiusto del veicolo. (a cura del Settore Approvvigionamento e Logistica, U.o.s. Protocollo)	0 gg.

totale 5 gg. lav.

8. Rappresentazione grafica.

	L	M	M	G	V	S	D
Consegna veicolo in Officina convenzionata.							
Individuazione guasto e invio preventivo economico con descrizione dell'aggiusto.	1g.						
Adempimenti della Unità Organizzativa Complessa Parco Auto.		1g.					
Gestione dell'Ordine a seguito di produzione di R.D.A.			1g.				
Adempimenti del Controllo di gestione e firma deliberativa del Direttore Operativo.				2 gg.			
Trasmissione ordine esecutivo per aggiusto del veicolo.							

+

Totale 5 gg lavorativi.