



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 46 del 28/07/2023

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Risorse Umane, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023, con cui è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e il nuovo organigramma del Comune di Napoli.



Il Direttore Generale

Premesso che

con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023 è stato dato avvio al processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, in conformità con quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 23 marzo 2023;

ai sensi della sopra richiamata deliberazione di G.C. n. 185/2023, è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e il nuovo Organigramma dell'Ente;

al punto 3) del deliberato si dà *mandato al Direttore Generale di procedere alla definizione dell'articolazione di dettaglio della macrostruttura dell'Ente, attraverso l'individuazione dei Servizi interni alle Aree, favorendo l'efficace transizione delle funzioni dalle precedenti alle nuove strutture organizzative*;

con disposizione del Direttore Generale n. 17 del 19/06/2023 si è proceduto alla *“Definizione dell'articolazione della macrostruttura dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023, con cui è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e il nuovo organigramma del Comune di Napoli”*;

con Disposizione del Direttore Generale n. 18 del 21/06/2023 è stato definito il nuovo sistema di codifica delle strutture organizzative di livello dirigenziale, attribuendo alle stesse i relativi codici identificativi;

Considerato che

Alla luce delle disposizioni sopra richiamate, l'Area Risorse Umane risulta articolata come di seguito indicato:

Area Risorse Umane – ARRU1035

1. Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane – ARRU1036
2. Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane – ARRU1037
3. Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali – ARRU1038
4. Servizio Supporto ai Datori di Lavoro e Prevenzione – ARRU1039

a valle di una prima fase sperimentale, in un'ottica di semplificazione amministrativa, è emersa l'esigenza di modificare la denominazione del Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane in Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane, fermo restando il contenuto funzionale dello stesso e, pertanto, il relativo decreto sindacale di nomina del dirigente;

l'Area Risorse Umane risulta, pertanto, articolata come di seguito indicato:

1. Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane – ARRU1036
2. Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane – ARRU1037
3. Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali – ARRU1038
4. Servizio Supporto ai Datori di Lavoro e Prevenzione – ARRU1039

occorre procedere all'attribuzione delle funzioni (organigramma funzionale) alle strutture in cui si articola l'Area Risorse Umane;

a tal fine è stato condotto un processo di analisi delle funzioni dell'Ente volto, in prima istanza, al “ribaltamento” sulla nuova organizzazione delle funzioni precedentemente esercitate dalle strutture di



provenienza, oltre che all'allineamento delle stesse alle novità normative intervenute in materia e alla risoluzione delle criticità emerse nel precedente modello organizzativo;

Ritenuto

di poter procedere, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'approvazione dell'organigramma funzionale riferito all'Area Risorse Umane;

Attestata la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, co. 1, del D. Lgs. 267/2000 e degli art. 13 co. 1, lett. b) e 17, co. 2 lett. a) del "Regolamento sul Sistema dei controlli interni" approvato con Deliberazione di C.C. n. 4 del 28/02/2013;

Attestato che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dall'art. 1, co. 41, della Legge 190/2012, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G.C. n. 254 del 24/04/2014, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

Attestato che il presente documento non contiene dati personali;

Visti gli obblighi di pubblicazione e rispettivi riferimenti normativi contenuti nel P.I.A.O., approvato per il triennio 2022-24, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento rientra nelle previsioni normative di cui all'art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 riportate nella Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza contenuti nel P.I.A.O. approvato per il triennio 2022-2024 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

Letto

l'articolo 11, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, recante la definizione delle strutture organizzative nelle quali si articola la macrostruttura, nonché le modalità attraverso le quali procedere alla loro istituzione, modifica e soppressione, per i motivi esposti in premessa,

DISPONE

A. Approvare la seguente articolazione dell'Area Risorse Umane e il relativo organigramma funzionale, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31/05/2023:

Area Risorse Umane – ARRU1035

1. Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane – ARRU1036
2. Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane – ARRU1037
3. Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali – ARRU1038
4. Servizio Supporto ai Datori di Lavoro e Prevenzione – ARRU1039

AREA RISORSE UMANE

CODICE: ARRU1035

Funzioni attribuite:

- 1) Tutte le funzioni previste all'art. 18 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- 2) Rilevazione quali-quantitativa dei fabbisogni e dei costi del personale;
- 3) Predisposizione del piano triennale di fabbisogno del personale;
- 4) Stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ex art. 110 e art. 90 del TUEL;
- 5) Costituzione del fondo risorse decentrate e costituzione del fondo per il trattamento economico accessorio del personale dirigente. Adozione degli atti di impegno scaturenti dall'elaborazione dei trattamenti stipendiali;
- 6) Assegnazione alle macrostrutture dei budget per lavoro straordinario, sentito il Direttore Generale;
- 7) Adozione degli atti di impegno per le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato ad eccezione di quelle etero finanziate;
- 8) Gestione del procedimento di valutazione della performance del personale non dirigente;
- 9) Gestione del procedimento per l'attribuzione al personale della progressione economica all'interno delle aree.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

CODICE: ARRU1036

Funzioni attribuite:

- 1) Attuazione del reclutamento del personale (procedure selettive, ricorso alle forme contrattuali flessibili, assunzioni dal collocamento obbligatorio ed altre forme di assunzione);
- 2) Stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e determinato non espressamente demandati alle funzioni dell'area;
- 3) Supporto al Direttore Generale nella definizione delle modalità di applicazione ovvero nell'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente e nell'emanazione delle conseguenti direttive;
- 4) Analisi dell'impatto degli istituti contrattuali sull'organizzazione aziendale;
- 5) Gestione delle procedure di trasformazione dei rapporti di lavoro da part time in full time e viceversa;
- 6) Concessione delle aspettative disciplinate dal CCNL e dal D. Lgs. 165/2001 e delle altre tipologie di aspettative previste dalla normativa vigente;
- 7) Gestione dei procedimenti diretti al rilascio dei provvedimenti di assenso alla fruizione dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992, monitoraggio e controllo per tutto il personale dell'Ente;
- 8) Gestione delle procedure di autorizzazione alla fruizione dei benefici di cui all'art. 42 Dlgs n. 151/2001 per tutto il personale dell'Ente monitoraggio e controllo;
- 9) Gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di specifiche responsabilità al personale non incaricato di posizione organizzativa – monitoraggio e aggiornamento dell'applicativo in uso ai servizi dell'ente;
- 10) Gestione delle procedure di re-inquadramento del personale in diverso profilo professionale secondo le prescrizioni del vigente regolamento di organizzazione;
- 11) Monitoraggio del lavoro agile;



- 12) Gestione delle autorizzazioni per le attività del personale relative all'espletamento di incarichi retribuiti e anagrafe delle prestazioni;
- 13) Predisposizione dei provvedimenti della mobilità interna;
- 14) Verifica del rispetto delle quote d'obbligo previste per il personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge n.68/99 ed adempimenti successivi;
- 15) Gestione delle procedure di mobilità esterna, comandi e distacchi;
- 16) Implementazione e gestione degli Albi del personale per le consultazioni elettorali e attuazione delle attività connesse;
- 17) Analisi dei fabbisogni formativi, programmazione e gestione degli interventi formativi e relativo monitoraggio;
- 18) Individuazione dei soggetti erogatori di interventi formativi e gestione dei relativi rapporti anche di natura economica;
- 19) Promozione di tirocini di formazione ed orientamento di cui alla legge n.196 del 24 giugno 1997 per studenti universitari: stipulazione di specifiche Convenzioni con le Università per lo svolgimento di tirocini curriculari, orientamento studenti, gestione delle relative procedure.
- 20) Procedura per l'affidamento del servizio sostitutivo mensa e per i dipendenti dell'Ente
- 21) Supporto, per le materie di competenza, al Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane nella predisposizione del conto annuale e della relativa relazione;
- 22) Aggiornamento, per le parti di competenza, del sistema informativo del personale.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

CODICE: DGRU1010

Funzioni attribuite:

- 1) Contabilizzazione ed elaborazione stipendi del personale dipendente;
- 2) Gestione degli adempimenti connessi all'erogazione stipendiale compresa l'assicurazione INAIL;
- 3) Elaborazione delle indennità di carica e di presenza degli amministratori comunali e municipali e gestione dei relativi adempimenti;
- 4) Attività di recupero somme per c/ente (es. recuperi RIA, c.d. fine corsa, attività extraistituzionali non autorizzate, enti comandatari, ecc.);
- 5) Gestione, istruttoria e controlli sulle richieste degli assegni nucleo familiare (ANF);
- 6) Gestione degli adempimenti connessi ai pignoramenti al personale dipendente;
- 7) Gestione degli adempimenti connessi ai prestiti in busta paga;
- 8) Adempimenti fiscali previsti per legge per conto dell'Ente;
- 9) Redazione, sottoscrizione e invio delle tabelle del conto annuale del personale e della relativa relazione con il supporto redazionale, per le materie di competenza, dell' Area Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane;
- 10) Gestione del fascicolo cartaceo del personale in servizio ed in quiescenza nonché gestione del relativo archivio;
- 11) Gestione del sistema informativo del personale, del sistema automatico di rilevazione delle presenze e della loro interoperabilità;

- 12) Aggiornamento, per la parte di competenza, del sistema informativo del personale e del sistema di rilevazione delle presenze;
- 13) Elaborazione delle informazioni relative all'andamento della spesa del personale per le diverse voci anche su richiesta dagli altri servizi dell'Area e dell' Ente;
- 14) Controllo della qualità delle informazioni del sistema informativo del personale;
- 15) Supporto, per gli aspetti economici, al Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali per l'espletamento della funzione alla stessa attribuita al punto 4) della relativa declaratoria;
- 16) Rilascio dei certificati di servizio «storici»;
- 17) Procedimenti relativi alla conclusione di tutti i rapporti giuridici connessi alla posizione del personale a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, personale area non dirigenti,) (dei licenziamenti, cessazioni dei rapporti per limiti di età, dimissioni, inabilità al servizio, quiescenze, riscatti, ricostruzioni di carriera, ricongiungimenti;
- 18) Gestione dell'assicurazione obbligatoria e degli aspetti previdenziali;
- 19) Gestione ordinaria della fornitura dei buoni pasto per l'erogazione mensile ai dipendenti (determinazione fabbisogno, ordinativi, liquidazioni e pagamenti, rapporti con la ditta fornitrice etc.);
- 20) Predisposizione mensile degli atti di liquidazione dell'indennità di funzione degli Amministratori (Sindaco e Assessori) ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs 267/2000, nonché calcolo e liquidazione dei contributi per gli amministratori in aspettativa (art. 86 D.Lgs 267/2000).

SERVIZIO DISCIPLINA, PREROGATIVE E RELAZIONI SINDACALI

CODICE: ARRU1036

Funzioni attribuite:

Unità Operativa Disciplina – Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- 1) Attività istruttorie inerenti ai procedimenti disciplinari da instaurarsi nell'interesse dell'Ente nei confronti del personale non dirigenziale, nonché istruttorie e di supporto per i procedimenti disciplinari di competenza del Direttore Generale nei confronti del personale dirigenziale;
- 2) Irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale non dirigenziale;
- 3) Gestione degli effetti disciplinari dei procedimenti penali, conclusi e pendenti, a carico dei dipendenti;
- 4) Monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni imperative, in materia disciplinare, dettate dal d.lgs. n. 165/2001, nonché delle connesse disposizioni contrattuali;
- 5) Gestione dei rapporti con il Comitato dei Garanti per la dirigenza;
- 6) Aggiornamento, per la parte di competenza, del Sistema informativo del personale.

Unità Operativa Prerogative e Relazioni Sindacali:

- 1) Gestione delle relazioni sindacali; partecipazione alle delegazioni trattanti di parte pubblica, attività di segreteria, di concertazione, consultazione e informativa sindacale, nonché attività di verifica dell'applicazione delle preintese sindacali;
- 2) Predisposizione di atti e documenti propedeutici ai negoziati nonché delle proposte di accordo;
- 3) Gestione di rappresentanze, permessi, aspettative e distacchi sindacali, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate;

- 4) Gestione amministrativa delle iscrizioni sindacali e dei relativi contributi;
- 5) Gestione delle attività – propedeutiche e successive – connesse alla partecipazione dei dipendenti alle assemblee sindacali e agli scioperi;
- 6) Aggiornamento, per la parte di competenza, del Sistema informativo del personale;
- 7) Gestione dei rapporti con l'Organismo Paritetico per l'Innovazione.

SERVIZIO SUPPORTO AI DATORI DI LAVORO E PREVENZIONE

CODICE: ARRU1039

Funzioni attribuite:

- 1) Attività di supporto ai datori di lavoro per le incombenze del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) Supporto ai datori di lavoro nelle attività di valutazione dei fattori di rischio e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- 3) Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive nonché dei sistemi di controllo ai sensi del d. lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- 4) Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- 5) Proposta di programmi di formazione e d'informazione dei dipendenti, d'intesa con la competente struttura dell'Area Risorse Umane;
- 6) Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, nonché alla riunione periodica ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- 7) Supporto ai datori di lavoro ai fini della Comunicazione ai dipendenti delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

B. Stabilire che il presente provvedimento venga trasmesso a:

- al Sindaco
- agli Assessori
- al Capo di Gabinetto
- al Segretario Generale
- ai Responsabili di Area
- ai Direttori di Municipalità
- al Servizio Comunicazione istituzionale e Portale web

Sottoscritta digitalmente da
IL DIRETTORE GENERALE
Pasquale Granata

*Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).
La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.*