

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato 1

DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale sovrintende alla gestione del Comune provvedendo ad attuare, attraverso il coordinamento delle strutture organizzative in cui si articola la macrostruttura, gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La Direzione Generale si articola nelle seguenti Aree:

- A) Area Organizzazione e Gestione Strategica
- B) Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale
- C) Area Risorse Umane

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato 1 A)

AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE STRATEGICA

CODICE: DGOG1002

L'Area Organizzazione e Gestione Strategica è la struttura deputata a svolgere le funzioni di supporto al Direttore Generale nell'espletamento delle attività di competenza.

In particolare, si occupa della definizione, pianificazione e coordinamento di linee di attività complesse ritenute strategiche per l'Ente, nonché della predisposizione e del monitoraggio di progetti speciali trasversali alle strutture dell'Ente.

Governa il processo di riorganizzazione mediante l'analisi di impatto delle scelte organizzative sulla macrostruttura, la tenuta dell'organigramma funzionale, la verifica della funzionalità dell'assetto organizzativo e l'analisi dei processi.

Supporta il Direttore Generale nelle attività di pianificazione e programmazione strategica e operativa e connessi aspetti economico finanziari, nonché negli adempimenti legati al ciclo delle performance.

Presidia e coordina le fasi di start-up di progetti innovativi e/o di particolare rilevanza strategica al fine di darne impulso e promuoverne l'avanzamento.

L'Area Organizzazione e Gestione Strategica è organizzata come di seguito indicato:

1. Servizio Sviluppo Organizzativo
2. Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
3. U.O.A. "Attuazione delle Politiche di Coesione"

SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

CODICE: DGOG1003

Funzioni attribuite:

- 1) Supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle attività di competenza;
- 2) Supporto e segreteria del Comitato di Direzione di cui all'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 3) Programmazione, coordinamento e segreteria del Comitato di Direzione "in funzione pre giunta", di cui al comma 9 del sopra citato articolo;
- 4) Istruttoria, per la verifica dell'impatto organizzativo, delle proposte di deliberazione per il Comitato di Direzione "in funzione pre giunta";
- 5) Supporto organizzativo al Direttore Generale nell'esercizio della funzione di Presidente del Nucleo Direzionale di cui all'art. 44 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 6) Tenuta dell'organigramma funzionale dell'Ente di cui all'art. 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 7) Verifica e monitoraggio della funzionalità dell'assetto organizzativo dell'Ente, individuazione e definizione dei consequenziali interventi organizzativi;
- 8) Presidio e coordinamento di ogni altra attività trasversale propedeutica e connessa ad interventi di carattere organizzativo;
- 9) Analisi strategica e reingegnerizzazione dei processi;
- 10) Definizione dei requisiti e delle competenze necessari alla copertura degli incarichi di posizione organizzativa, gestione del procedimento di attribuzione dei medesimi e tenuta del relativo organigramma;
- 11) Supporto al Direttore Generale nella definizione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali, nonché nella predisposizione annuale di pesatura delle medesime;
- 12) Attività propedeutiche e connesse al conferimento di incarichi dirigenziali.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE

CODICE: DGOG1004

Funzioni attribuite:

- 1) Formazione del *piano della performance* dirigenziale, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti e delle conseguenti variazioni in corso d'opera;
- 2) Supporto allo sviluppo dei sistemi di valutazione della *performance* dirigenziale;
- 3) Supporto all'O.I.V., o struttura analoga, attraverso la struttura tecnica, ai sensi del D.Lgs. 150/2009;
- 4) Implementazione e successiva gestione del sistema informativo finalizzato al governo delle attività di controllo di gestione e coordinamento delle attività di controllo di gestione svolte dalle strutture apicali;
- 5) Redazione del referto annuale di controllo di gestione e della relazione sulla performance;
- 6) Coordinamento generale per la raccolta dei dati informativi richiesti ai fini della predisposizione del referto sul sistema dei controlli interni di cui all'art.148 del TUEL;
- 7) Predisposizione del Piano annuale per il controllo di qualità da sottoporre all'adozione del Direttore generale;
- 8) Supporto ai dirigenti responsabili per la predisposizione delle carte dei servizi;
- 9) Controllo del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati;
- 10) Coordinamento generale delle azioni individuate nel Piano annuale per il controllo di qualità e per la raccolta dei dati informativi occorrenti per la predisposizione del previsto report consuntivo;
- 11) Redazione del report consuntivo sul controllo di qualità;
- 12) Predisposizione del Piano annuale per il controllo strategico da sottoporre all'adozione del Direttore Generale;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 13) Realizzazione delle attività individuate nel Piano annuale per il controllo strategico e coordinamento generale per la raccolta dei dati informativi occorrenti per la predisposizione del previsto report consuntivo;
- 14) Redazione del report consuntivo sul controllo strategico;
- 15) Attività di monitoraggio degli indirizzi strategici definiti in sede di programmazione volta alla verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche strategiche e correlati programmi, come disciplinato dalla normativa in tema di armonizzazione contabile e secondo le indicazioni del Direttore Generale;
- 16) Redazione del report inerente le attività di cui al punto precedente, da predisporre in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione oltre che periodicamente secondo le indicazioni del Direttore Generale;
- 17) Supporto alle strutture assessorili e alle strutture apicali, coinvolte nel processo di programmazione e rendicontazione;
- 18) Coordinamento generale per l'acquisizione dei dati e delle informazioni inerenti la Sezione Strategica e la Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione, e della, eventuale, Nota di aggiornamento;
- 19) elaborazione del Documento Unico di Programmazione, della eventuale nota di aggiornamento, e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- 20) Implementazione e gestione di strumenti operativi - informativi finalizzati al governo delle attività di programmazione e rendicontazione strategica e operativa, nonché delle attività di controllo strategico.

U.O.A. "ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE"

CODICE DGOG3000

Istituita con Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 1 del 07/02/2017 al fine di curare l'attuazione delle Politiche di coesione dell'Ente.

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato 1 B)

AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE

CODICE: DGSII005

All'Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale sono demandate, in via esclusiva, le funzioni, le attività e le responsabilità connesse alla gestione dell'intera infrastruttura tecnologica ed alla digitalizzazione dei servizi con particolare riguardo alla gestione della sicurezza dei sistemi informativi, degli applicativi, delle reti, rispetto a cui essa è tenuta a mettere in atto tutte le misure idonee, tecniche ed organizzative, per garantire la sicurezza informatica nei termini previsti dalle norme in materia. Tale Area racchiude tutte le attività che riguardano non solo l'impiego delle nuove tecnologie che rendono possibile lo sviluppo e l'applicazione di servizi orientati all'innovazione digitale, ma anche la valutazione dell'impatto che la loro adozione può avere nei diversi ambiti istituzionali e nel rapporto con gli stakeholder. E' responsabile delle infrastrutture digitali sia materiali (centri di elaborazione dati, reti, sistemi per l'erogazione di *cloudcomputing*) che immateriali (prevalentemente software) dell'Ente ed ha come vera e propria *mission* la creazione di un ecosistema favorevole alla crescita e all'innovazione digitale come base per un'amministrazione produttiva, dinamica, trasparente e accessibile a tutti.

L'Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale è organizzata come di seguito indicato:

1. Servizio Sviluppo software, Agenda Digitale e Gestione banche dati
2. Servizio Gestione Sistemi e Reti Tecnologiche

SERVIZIO SVILUPPO SOFTWARE, AGENDA DIGITALE E GESTIONE BANCHE DATI

CODICE: DGSII006

Funzioni attribuite:

1. Studio, progettazione e sviluppo delle attività di implementazione dell'Agenda Digitale e del Codice Amministrazione Digitale, in sinergia con tutte le Aree/Dipartimenti dell'Ente e con il Responsabile per la Transizione alla modalità operativa digitale, in raccordo con il Servizio Gestione Sistemi e Reti Tecnologiche per lo sviluppo dei correlati strumenti tecnologici, per la diffusione della strategia generale di trasformazione digitale dell'Ente, ai fini del miglioramento delle applicazioni, dei processi di funzionamento dell'Amministrazione, dell'informatizzazione dei servizi pubblici e delle relazioni cittadino-ente e, in particolare:
 - a. analisi dell'evoluzione tecnologica e del relativo potenziale applicato all'Amministrazione comunale, nonché della correlata individuazione dei possibili ambiti di sviluppo tecnologico dell'Ente;
 - b. individuazione e selezione delle tecnologie maggiormente idonee all'implementazione di un'amministrazione innovativa, digitale, aperta e nella conseguente attivazione di progetti per la modernizzazione tecnologica ed informatica dell'Ente;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- c. supervisione e coordinamento dei progetti di innovazione e semplificazione dell'Ente, in collaborazione con le Aree/Dipartimenti coinvolte;
 - d. definizione, coordinamento e diffusione della strategia di Digital Experience dell'Ente, al fine di rinnovare e migliorare la relazione cittadino/imprese-ente, in collaborazione con le Aree/Dipartimenti coinvolte;
 - e. individuazione delle priorità scaturite dall'analisi dei bisogni di nuovi applicativi dell'Ente condotte in collaborazione con le Aree/Dipartimenti coinvolte, attraverso un'analisi completa delle tecnologie da utilizzare e dei sistemi da integrare in fase di progettazione dei nuovi servizi digitali, ponendo attenzione agli sviluppi futuri del prodotto per realizzare ecosistemi secondo un modello di sviluppo sostenibile, abbandonando così il concetto di obsolescenza di un prodotto in favore di un prodotto resiliente.
- 2) Supporto tecnico nello sviluppo e aggiornamento del portafoglio applicativo dell'Ente nonché nella progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione operativa dei sistemi applicativi informatici, facendo ricorso a fornitori esterni, in sinergia con il Servizio Gestione Sistemi e Reti Tecnologiche per la valutazione degli impatti infrastrutturali ed in collaborazione con le Aree/Dipartimenti dell'Ente individuati quali utenti del sistema in capo ai quali ricade l'onere del popolamento, della modifica e dell'aggiornamento del dato nonché della conduzione operativa del contratto e dei relativi capitoli di spesa;
 - 3) Validazione preventiva per l'approvvigionamento di nuove applicazioni informatiche individuate dalle Aree/Dipartimenti dell'Ente quali utenti del sistema;
 - 4) Progettazione, sviluppo, manutenzione e gestione delle procedure informatiche e di archiviazione dei dati e dei documenti digitali, realizzate direttamente con personale interno, in collaborazione con le Aree/Dipartimenti dell'Ente individuati come utenti del sistema a cui rimane l'onere del popolamento, della modifica e dell'aggiornamento del dato;
 - 5) Gestione delle pratiche amministrative per l'assegnazione dei dispositivi di Firma digitale, delle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), delle utenze e delle password per l'accesso al Sistema Interscambio Anagrafi Tributarie Enti Locali (SIATEL) e al Sistema Telematico delle Banche Dati Catastali e Ipotecarie (SISTER), delle utenze e delle password per l'accesso al sistema di Protocollo Informatico in uso all'Ente e per la repertoriazione dei documenti amministrativi (disposizioni, determinazioni, deliberazioni e ordini di servizio);
 - 6) Gestione del portale dei servizi on line;
 - 7) Supporto tecnico nella gestione informatizzata dei Servizi Demografici con particolare riferimento all'interfacciamento con il RTI affidatario del sistema di gestione per le attività di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva nonché nelle attività di profilatura utente e gestione dei sistemi di autenticazione operatore e gestione degli accessi a favore di enti terzi;
 - 8) Aggiornamento massivo dell'Indice Nazionale delle Anagrafi attraverso il Sistema di Accesso e di Interconnessione Anagrafica (INA-SAIA) lasciando in capo al Servizio Anagrafe le attività di allineamento puntuale dei dati relativi al singolo cittadino;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 9) Gestione ed evoluzione delle infrastrutture applicative trasversali dell'Identità Digitale ed i sistemi di riconoscimento digitale, dei pagamenti digitali e dei Framework per i servizi on line;
- 10) Gestione dei profili utente e dell'integrazione e associazione di dispositivi di autenticazione digitale (es. CIE/CNS) alle identità digitali;
- 11) Sviluppo e implementazione del sistema di gestione documentale, classificazione e formazione dei fascicoli elettronici;
- 12) Osservatorio applicativi informatici del mercato dell'offerta di prodotti applicativi, in collaborazione con i servizi tecnici interessati per la parte di propria competenza;
- 13) Amministrazione ed evoluzione del sistema di Protocollo Informatico e di quello Documentale dell'Ente e garanzia dell'archiviazione a norma di tutti i documenti connessi;
- 14) Analisi, progettazione e piano di esecuzione per lo sviluppo dell'interoperabilità all'interno dei sistemi in uso nelle diverse strutture dell'Ente per abilitare l'interazione tra le strutture comunali e tutti gli interlocutori esterni pubblici e privati;
- 15) Definizione della strategia di raccolta, analisi e condivisione dei dati dell'Ente, al fine di garantire l'assetto tecnologico più idoneo a migliorare la trasparenza di informazioni verso i cittadini;
- 16) Gestione delle attività relative alla rilevazione, contabilizzazione ed esposizione dei voti in occasione di elezioni e referendum;
- 17) Archivio digitale: verifica della corrispondenza di quanto finora realizzato con le norme del Codice per l'Amministrazione Digitale; definizione delle politiche di sviluppo e diffusione dell'archivio digitale, ai fini della progressiva riduzione di quello cartaceo;
- 18) Ricognizione delle banche dati dell'Ente, analisi, controllo e condivisione dei dati, finalizzata alla loro razionalizzazione e all'integrazione logica nonché a garantire l'assetto tecnologico più idoneo a migliorare la trasparenza di informazioni verso i cittadini, in raccordo con tutte le Aree/Dipartimenti;
- 19) Data Quality per il controllo della qualità dei dati, in sinergia con tutte le Aree/Dipartimenti dell'Ente;
- 20) Manutenzione dei data set del portale "Open Data";
- 21) Implementazione degli strumenti informatici e delle tecnologie finalizzate all'Open Data e all'Open Government;
- 22) Progettazione architetture dati, realizzazione e tenuta di un datawarehouse che permetta relazioni ed analisi tra le banche dati dell'Ente e relativi applicativi a supporto della pianificazione e dei processi decisionali dell'Ente;
- 23) Pianificazione per l'implementazione di infrastrutture per Big Data e linked open data, progetti IOT;
- 24) Tenuta del Registro delle attività di trattamento e delle categorie di trattamento di cui alla disposizione n. 4 del 08/01/2019 del Direttore Generale, implementato per il tramite di una specifica piattaforma informatica, ivi compreso le attività di manutenzione adeguativa, correttiva

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

ed evolutiva della piattaforma connesse alle modifiche e/o alle integrazioni da apportare al modello di Registro a seguito di modifiche normative e/o organizzative e su indicazione esplicita del Responsabile della Protezione dei Dati;

- 25) Attività di supporto IT al Responsabile della protezione dati nelle attività di cui alle Linee Guida, approvate con deliberazione di G. C. n. 519 del 15/11/2018, ai fini dell'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 con particolare riferimento all'individuazione e all'implementazione delle misure offerte dall'IT, ove applicabili e nei limiti delle capacità di bilancio dell'Ente, per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio connesso al trattamento dei dati personali indicate all'art. 32 del RGDP.

SERVIZIO GESTIONE SISTEMI E RETI TECNOLOGICHE

CODICE: DGS11007

Funzioni attribuite:

- 1) Individuazione delle soluzioni IT più idonee all'implementazione di tecnologie innovative e digitali a supporto della strategia generale di trasformazione digitale dell'Ente e nella conseguente promozione e coordinamento di progetti tecnologici di innovazione, modernizzazione e semplificazione, a supporto delle strutture dell'Ente;
- 2) Sviluppo di reti integrate per l'erogazione e la gestione di servizi ai cittadini, alle associazioni, alle imprese anche in collaborazione con soggetti esterni (Camera di Commercio, Enti, Associazioni, ecc...) e supporto per lo sviluppo di progetti settoriali di innovazione tecnologica;
- 3) Progettazione, pianificazione e coordinamento dei servizi infrastrutturali ICT dell'Amministrazione comunale;
- 4) Monitoraggio dell'adeguatezza ai fabbisogni dell'amministrazione (capacity planning) dell'infrastruttura di elaborazione e comunicazione dati utilizzata per l'erogazione dei servizi ICT e delle apparecchiature di informatica personale distribuita;
- 5) Supporto tecnico/progettuale alle strutture organizzative dell'Area per gli aspetti relativi alla valutazione degli impatti sull'infrastruttura IT e di rete di nuovi sistemi/servizi in collaborazione con il Servizio Sviluppo Software, Agenda Digitale e Gestione Banche Dati;
- 6) Gestione dei servizi infrastrutturali ICT dell'Amministrazione comunale, monitoraggio e garanzia della qualità dei servizi infrastrutturali secondo SLA (Service Level Agreement) predefiniti;
- 7) Gestione e amministrazione della "Server Farm": definizione e gestione delle policy per la Continuità Operativa, attuazione delle politiche di backup e per il Disaster Recovery, gestione delle Virtual Machine e gestione delle relative licenze software (sistemistiche ed applicative);
- 8) Gestione del controllo della configurazione di tutte le apparecchiature di elaborazione dati presenti nella "Server Farm" del Comune di Napoli;
- 9) Gestione, monitoraggio e controllo degli impianti tecnologici generali asserviti al funzionamento in esercizio della "Server Farm";

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 10) Attuazione di policy per garantire la sicurezza degli accessi ai servizi e per il contrasto efficace alle nuove minacce in rete (furto di identità digitali, phishing,..);
- 11) Definizione, applicazione, gestione e controllo dei dispositivi e delle procedure di garanzia di sicurezza della rete in conformità con le policy dettate dalla normativa vigente;
- 12) Assistenza, gestione ed implementazione della rete Fonia Dati del Comune di Napoli e dei relativi sistemi e servizi a supporto della rete intranet, della rete telefonica 795 e della posta elettronica con dominio *comune.napoli.it*;
- 13) Gestione tecnica del servizio di centralino;
- 14) Gestione e assistenza del parco di apparecchiature informatiche periferiche, ivi compreso i terminali per la rilevazione automatica delle presenze, dell'infrastruttura e delle utenze di dominio, presidi locali; gestione dei servizi di Active Directory; definizione delle politiche di sicurezza per gli endpoint e monitoraggio per la gestione degli incidenti;
- 15) Gestione dei collegamenti in sicurezza al CNSD e CIE, interfaccia ministeriale con responsabilità della corretta funzionalità in continuità d'esercizio delle postazioni per il rilascio della CIE allestite presso le sedi municipali e supporto tecnico per la migrazione verso la banca dati unica centralizzata dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR;
- 16) Pianificazione, sulla scorta delle esigenze manifestate dagli uffici, del fabbisogno HW dell'Amministrazione da comunicare all'Area Centro Unico Acquisti e Gare per i futuri acquisti;
- 17) Validazione preventiva per l'approvvigionamento di hardware e software di sistema, anche nel rispetto delle policy a supporto della sicurezza informatica;
- 18) Data base administration: governo di tutte le banche dati in uso nell'Amministrazione al fine di esercitare il pieno e totale controllo dell'intero patrimonio informativo dell'Ente mediante una forte politica di coordinamento e gestione anche con l'ausilio di tecnologie per il monitoraggio ed il controllo di Service Level Agreement definiti;
- 19) Pianificazione per l'acquisizione, la messa in produzione/collaudato e la conduzione delle applicazioni informatiche relative a prodotti idonei e innovativi per la Web Analytics;
- 20) Gestione, fino alla completa dismissione, della Porta di Dominio sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per l'interoperabilità con le altre Pubbliche amministrazioni, a partire da Giudice di Pace e Equitalia per i ricorsi avverso le contravvenzioni al codice della strada e gestione della connessione alla rete Infranet SPC per il colloquio su rete qualificata della pubblica amministrazione.

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato 1 C)

AREA RISORSE UMANE

CODICE: DGRU1008

L'Area Risorse Umane sovrintende all'elaborazione, definizione ed attuazione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Ente, curando la gestione del rapporto di impiego del personale dipendente e dirigente e dei connessi aspetti amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi. Tale Area racchiude tutte le attività utili ad assicurare le esigenze di funzionalità organizzativa degli uffici e garantire le risorse necessarie al migliore funzionamento dei servizi (definizione della dotazione organica, piano triennale del personale, programma delle assunzioni, piano della formazione ecc.). Governa la costituzione e la gestione del fondo risorse decentrate, attendendo alla concertazione, contrattazione ed alle relazioni sindacali. Gestisce i procedimenti per responsabilità disciplinare di dipendenti e dirigenti, assicurando la tutela del lavoro e della salute, mediante le attività di prevenzione e protezione e le iniziative di sorveglianza sanitaria obbligatoria.

L'Area Risorse Umane è organizzata come di seguito indicato:

1. Servizio Programmazione e amministrazione giuridica risorse umane
2. Servizio Amministrazione economica risorse umane
3. Servizio Disciplina
4. Servizio Prerogative e relazioni sindacali
5. Servizio Prevenzione e protezione

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

CODICE: DGRU1009

Funzioni attribuite:

- 1) Rilevazione quali-quantitativa dei fabbisogni e dei costi del personale;
- 2) Predisposizione del piano triennale di fabbisogno del personale, del relativo piano annuale e del programma delle assunzioni;
- 3) Programmazione e controllo della dotazione organica dell'Ente;
- 4) Attuazione del reclutamento del personale (procedure selettive, ricorso alle forme contrattuali flessibili, assunzioni dal collocamento obbligatorio ed altre forme di assunzione);
- 5) Stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, personale area non dirigenti, personale di staff agli organi di governo);
- 6) Costituzione del fondo risorse decentrate e relativo monitoraggio, adozione degli atti propedeutici al pagamento del salario accessorio del personale non dirigente;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 7) Costituzione del fondo per il trattamento economico accessorio del personale dirigente;
- 8) 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;
- 9) Verifica per conto del Direttore Generale delle analisi di impatto organizzativo sulle piattaforme contrattuali (verifica della compatibilità delle piattaforme contrattuali decentrate con l'organizzazione dell'Ente);
- 10) Supporto alla definizione degli allegati di P.E.G. relativi alle risorse destinate al personale (dotazione organica, salario accessorio, ecc.);
- 11) Gestione dei rapporti giuridici connessi alla posizione del personale a tempo indeterminato e determinato - dirigenti, personale area non dirigenti - non specificamente attribuiti ad altri servizi dell'Area (es. modifiche dei profili professionali, trasformazione dei rapporti di lavoro da part time in full time e viceversa etc.);
- 12) Concessione delle aspettative disciplinate dal CCNL e dal D. Lgs. 165/2001 e delle altre tipologie di aspettative previste dalla normativa vigente;
- 13) Gestione dei procedimenti diretti al rilascio dei provvedimenti di assenso alla fruizione dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992, monitoraggio e controllo;
- 14) Gestione delle autorizzazioni per le attività del personale relative all'espletamento di incarichi retribuiti e anagrafe delle prestazioni;
- 15) Predisposizione dei provvedimenti della mobilità interna ed esterna;
- 16) Supporto, per le materie di competenza, al Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane nella predisposizione del conto annuale e della relativa relazione;
- 17) Implementazione e gestione degli Albi del personale per le consultazioni elettorali e attuazione delle attività connesse;
- 18) Analisi dei fabbisogni formativi, e predisposizione dei programmi di formazione e gestione degli interventi formativi con relativo monitoraggio;
- 19) Pianificazione e gestione delle attività di stage all'interno dell'Ente;
- 20) Approvvigionamento dei buoni pasto;
- 21) Aggiornamento, per la parte di competenza, del sistema informativo del personale.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

CODICE: DGRU1010

Funzioni attribuite:

- 1) 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;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 4) 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;
- 5) Gestione del fascicolo cartaceo del personale in servizio ed in quiescenza nonché gestione del relativo archivio;
- 6) Gestione del sistema informativo del personale, del sistema automatico di rilevazione delle presenze e della loro interoperabilità;
- 7) Aggiornamento, per la parte di competenza, del sistema informativo del personale e del sistema di rilevazione delle presenze;
- 8) 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;
- 9) Controllo della qualità delle informazioni del sistema informativo del personale;
- 10) Supporto, per gli aspetti economici, al Servizio Disciplina, per l'espletamento della funzione alla stessa attribuita al punto 4) della relativa declaratoria;
- 11) Rilascio dei certificati di servizio «storici»;
- 12) 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;
- 13) Gestione dell'assicurazione obbligatoria e degli aspetti previdenziali.

SERVIZIO DISCIPLINA

CODICE: DGRU1011

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione dell'attività istruttoria dei procedimenti disciplinari di propria competenza, nonché supporto e consulenza per i procedimenti disciplinari di competenza del Direttore Generale e dei singoli dirigenti;
- 2) Irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente relative a procedimenti di propria competenza;
- 3) Gestione dei rapporti con il Comitato dei Garanti per la dirigenza;
- 4) Gestione dell'attività di sospensione cautelare dal servizio in pendenza di procedimento penale, nonché dell'eventuale successiva attività di ricostruzione giuridica nelle ipotesi previste dal CCNL di riferimento, sia per il personale del comparto sia per il personale con qualifica dirigenziale;
- 5) Monitoraggio sull'applicazione, all'interno del Comune di Napoli, delle disposizioni aventi carattere imperativo contenute negli articoli da 55 a 55 novies del D.Lgs n. 165/2001, nonché delle disposizioni contrattuali in materia;
- 6) Aggiornamento, per la parte di competenza, del sistema informativo del personale.

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

SERVIZIO PREROGATIVE E RELAZIONI SINDACALI

CODICE: DGRU1012

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle relazioni sindacali; supporto al Presidente delle delegazioni trattanti (comparto e dirigenza) di parte pubblica, segreteria delle delegazioni trattanti, consultazione, concertazione, informative sindacali, verifica applicazione intese sindacali intercorse;
- 2) Gestione rappresentanze, permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- 3) Gestione amministrativa dei contributi sindacali;
- 4) Gestione delle assemblee e degli scioperi;
- 5) Verifica preventiva delle piattaforme sindacali;
- 6) Predisposizione di documenti, materiali propedeutici ai negoziati e predisposizione delle proposte di accordo;
- 7) Aggiornamento, per la parte di competenza, del sistema informativo del personale.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

CODICE: DGRU1013

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) Valutazione dei fattori di rischio e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- 3) Elaborazione 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 del Servizio Autonomo Personale;
- 6) Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- 7) Comunicazione ai dipendenti delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.