

## **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;
- 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;

### **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) 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) Procedura per l'affidamento del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti dell'Ente;
- 21) Aggiornamento, per la parte 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;

### **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) 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, 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**

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;

### **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) Aggiornamento, per la parte di competenza, del sistema informativo del personale.

#### **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.