

## DIREZIONE GENERALE

### **Vice Direttore Generale Area Risorse Umane**

Alla struttura sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) sovrintendere e coordinare la gestione complessiva delle risorse umane e di coordinare le attività delle Municipalità;
- 2) espletamento delle funzioni delegate dal Direttore Generale;
- 3) gestione della spesa e sottoscrizione dei relativi atti della Direzione Generale.

### **Vice Direttore Generale Area Tecnica**

Alla struttura sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) sovrintendere e coordinare tutte le attività attinenti alle opere pubbliche, ai grandi progetti e agli interventi strategici dell'ente;
- 2) espletamento delle funzioni delegate dal Direttore Generale;
- 3) gestione della spesa e sottoscrizione dei relativi atti della Direzione Generale.

### **Affari Generali**

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) affari generali:
  - a) gestione amministrativa di tutto il personale della Direzione Generale sulla base delle certificazioni e attestazioni del dirigente competente;
  - b) supporto alla predisposizione degli atti della Direzione Generale, sotto la responsabilità del dirigente competente;
- 2) gestione delle attività di supporto al Vice Direttore Generale nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le strutture di stretta collaborazione e dipendenza dal Direttore Generale, per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
- 3) gestione delle attività di supporto al Vice Direttore Generale per le strutture di stretta collaborazione e dipendenza dal Direttore Generale nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs 196/03;
- 4) analisi dello stato di benessere organizzativo a livello dell'intero Ente;
- 5) gestione del personale dello staff tecnico e della segreteria del Direttore Generale.

### **Controllo di gestione e valutazione**

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) formazione del piano esecutivo di gestione d'intesa con il Servizio competente per il bilancio, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità gli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore competente;
- 2) definizione degli obiettivi di P.E.G. secondo gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori;
- 3) formazione del P.E.G. delle Municipalità d'intesa con il Servizio competente per il bilancio, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità e le determinazioni del Consiglio Comunale e delle Giunte di Municipalità;
- 4) definizione degli obiettivi di P.E.G. delle Municipalità secondo gli indirizzi del Presidente e del Direttore di Municipalità;
- 5) predisposizione delle proposte di variazione del P.E.G. e registrazione delle determinazioni;

- 6) predisposizione del P.D.O. da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale e delle eventuali modifiche da apportare nel corso dell'esercizio finanziario;
- 7) monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi, nonché trasmissione di report al Direttore Generale ed all'O.I.V.;
- 8) supporto allo sviluppo dei sistemi di valutazione;
- 9) struttura tecnica di supporto all'O.I.V., ai sensi del D.Lgs. 150/2009;
- 10) attività di controllo a campione sugli obiettivi PEG e PDO in base alle indicazioni del Direttore Generale;
- 11) implementazione e successiva gestione del sistema informativo finalizzato al governo delle attività di controllo di gestione;
- 12) coordinamento delle attività di controllo di gestione svolte dalle strutture apicali;
- 13) redazione del referto annuale di controllo di gestione;
- 14) supporto ai dirigenti responsabili per la predisposizione delle carte dei servizi;
- 15) controllo del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati;
- 16) definizione degli allegati di P.E.G. relativi alle risorse destinate al personale (dotazione organica, salario accessorio, ecc.);
- 17) supporto alla redazione del documento finale della Relazione Previsionale e Programmatica relativo ai Programmi ed ai Progetti dei Servizi del Comune di Napoli.

### **Sviluppo Organizzativo**

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) supporto e segreteria del Comitato di Direzione;
- 2) istruttoria, per la verifica dell'impatto organizzativo, delle proposte di deliberazione per il Comitato di Direzione;
- 3) convocazione e segreteria della conferenza permanente dei Direttori di Municipalità;
- 4) coordinamento dei procedimenti amministrativi svolti in concorrenza tra i Servizi centrali e quelli municipali;
- 5) tenuta dell'organigramma funzionale del Comune di Napoli;
- 6) coordinamento della tenuta dell'organigramma delle posizioni organizzative, nonché definizione dei requisiti e delle competenze necessari alla copertura;
- 7) supporto alla redazione della proposta di revisione annuale della pesatura delle posizioni dirigenziali;
- 8) predisposizione degli atti da sottoporre al Direttore Generale per l'aggiornamento del regolamento di organizzazione;
- 9) redazione delle proposte di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente da sottoporre al Direttore Generale;
- 10) 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;
- 11) verifica per conto del Direttore Generale delle analisi di impatto organizzativo sulle piattaforme contrattuali;
- 12) supporto alla definizione degli allegati di P.E.G. relativi alle risorse destinate al personale (dotazione organica, salario accessorio, ecc.);
- 13) programmazione e controllo della dotazione organica dell'Ente;
- 14) monitoraggio e coordinamento del piano annuale e triennale del personale nonché del programma delle assunzioni.

### **Staff al Direttore Generale su Osservatorio Municipalità**

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) Supporto alle attività dell’Osservatorio sulle Municipalità

### **UOA “Struttura di supporto per l’avvio della città metropolitana e per l’attuazione del PON METRO”**

All’UOA sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Supporto al Sindaco, al Capo di Gabinetto e al Direttore Generale nella fase di costituzione della Città Metropolitana;
- 2) Analisi delle opportunità offerte dall’istituzione della città metropolitana nell’utilizzo dei finanziamenti europei;
- 3) Supporto all’Autorità Urbana nella gestione del PON Metro;
- 4) Coordinamento delle attività dei Servizi competenti per materia nelle varie fasi di attuazione di PON Metro;
- 5) Supporto al Sindaco, al capo di Gabinetto ed al Direttore Generale per la tenuta dei rapporti con gli enti e le amministrazioni coinvolte nell’attuazione della città metropolitana e nella programmazione dei finanziamenti europei ad essa dedicati;
- 6) Ulteriori compiti ed attività riferiti all’attuazione della *mission* dell’UOA potranno essere direttamente attribuiti dal Sindaco o dal Direttore Generale.