



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 51 del 02/04/2026

**Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Risorse Umane, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 678 del 30/12/2025, con cui è stato approvato 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;

con disposizione del Direttore Generale n. 17 del 19/06/2023 è stata approvata l'articolazione della macrostruttura dell'Ente;

con disposizione del Direttore Generale n. 18 del 21/06/2023 è stata adottata la nuova codifica delle strutture organizzative del Comune di Napoli, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185/2023 e della disposizione del Direttore Generale n. 17/2023;

con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 29/05/2024 è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli, mediante l'istituzione di due nuove Aree;

con disposizione del Direttore Generale n. 23 del 30/05/2024 è stata approvata l'articolazione interna delle Aree istituite con deliberazione di Giunta Comunale n. 217/2024;

con deliberazione di Giunta Comunale n. 678 del 30/12/2025 sono state approvate alcune modifiche all'organigramma del Comune di Napoli;

con disposizione del Direttore Generale n. 80 del 31/12/2025 è stata approvata la *Definizione dell'articolazione della macrostruttura dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 678 del 30/12/2025, con cui è stato approvato il nuovo Organigramma del Comune di Napoli;*

con successive disposizioni del Direttore Generale sono stati approvati gli organigrammi funzionali delle strutture modificate dalla deliberazione di Giunta 678/2026;

### **Considerato che**

al punto 5) della medesima sopra citata deliberazione, si è dato mandato *al Direttore Generale di procedere ad una verifica complessiva dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, al fine di valutarne la funzionalità e proporre eventuali interventi di riassetto organizzativo volti a garantire una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto delle competenze previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;*

### **Considerato, altresì, che**

con le sopra richiamate disposizioni si è inteso adottare un nuovo modello organizzativo in forza del quale l'organigramma funzionale è configurato quale rappresentazione dei macro-ambiti di attività, la cui declinazione operativa e di dettaglio è demandata alla programmazione strategica, nonché agli indirizzi programmatici impartiti dagli Assessori competenti e dal Direttore Generale;

in coerenza con tale impostazione, gli organigrammi funzionali non assumono più la valenza di elencazioni puntuali delle singole attività riconducibili alla sfera di competenza dei Servizi, ma devono essere intesi quali contenitori di funzioni in senso ampio, suscettibili di articolazione in attività specifiche nell'ambito dei successivi atti di programmazione;

in attuazione di quanto previsto al punto 5) della deliberazione di Giunta n. 678/2026 occorre, pertanto, procedere all'allineamento dell'organigramma funzionale dell'Area Risorse Umane al modello organizzativo e allo stile adottati dall'Amministrazione;



**Ritenuto, pertanto,** di poter procedere, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'adozione dell'organigramma funzionale dell'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, anche potenziali, tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

**Attestato** che i dati personali contenuti nella presente disposizione sono stati utilizzati nel rispetto della normativa sulla privacy;

**Visti** gli obblighi di pubblicazione e rispettivi riferimenti normativi contenuti nel P.I.A.O., approvato per il triennio 2024-26, 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 2026-2028 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

per i motivi esposti in premessa,

## **DISPONE**

1. Approvare l'organigramma funzionale dell'Area Risorse Umane come segue:

### 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**

CODICE: ARRU1035

Funzioni attribuite:

- 1) Adempimenti previsti all'art. 18 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 2) Rilevazione quali-quantitativa dei fabbisogni e dei relativi costi del personale; predisposizione e aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni; supporto alla programmazione delle assunzioni e delle risorse umane dell'Ente;
- 3) Costituzione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dirigente e del comparto; definizione e assegnazione dei budget per il lavoro straordinario, in coordinamento con la Direzione Generale;



- 4) Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato e degli incarichi dirigenziali previsti dal TUEL (artt. 90 e 110) nel rispetto degli indirizzi dell'Ente;
- 5) Gestione dei processi di valutazione della performance del personale non dirigente e delle procedure di progressione economica all'interno delle aree.

### **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA RISORSE UMANE**

CODICE: ARRU1036

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione dei processi di reclutamento del personale, comprendente le procedure di assunzione e selezione, l'utilizzo delle forme contrattuali flessibili, le assunzioni obbligatorie, la stipula dei contratti individuali di lavoro, le trasformazioni del rapporto di lavoro, i re-inquadramenti, nonché la gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi;
- 2) Gestione degli istituti giuridici in materia di personale: concessione di aspettative, permessi previsti dalla legge 104/1992 e D.Lgs. 151/2001, monitoraggio permessi studio, monitoraggio sull'applicazione del lavoro agile; gestione delle autorizzazioni per incarichi esterni e conseguenti adempimenti PerlaPa; verifica del rispetto delle quote di riserva per le categorie protette L. 68/99;
- 3) Supporto alla direzione e sviluppo dell'organizzazione, inclusa l'assistenza al Direttore Generale nell'interpretazione e applicazione delle disposizioni contrattuali, legislative e regolamentari, nella gestione degli incarichi di specifiche responsabilità e nell'analisi dell'impatto degli istituti contrattuali sull'organizzazione;
- 4) Gestione le attività finalizzate all'omogenea e tempestiva applicazione dei diversi istituti contrattuali, mediante la predisposizione di circolari, istruzioni operative e chiarimenti interpretativi, in collaborazione col Servizio Disciplina e Prerogative Sindacali;
- 5) Formazione, sviluppo delle competenze e politiche attive, comprensive dell'analisi dei fabbisogni formativi, della programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi formativi, dei rapporti con i soggetti erogatori, nonché della promozione e gestione di tirocini formativi e di orientamento e delle convenzioni con le Università;
- 6) Gestione dei sistemi di supporto e degli adempimenti trasversali, incluso l'implementazione e l'aggiornamento del sistema informativo del personale, il supporto al Servizio competente per la predisposizione del conto annuale del personale, la gestione degli albi del personale per le consultazioni elettorali e la procedura per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa.

### **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA RISORSE UMANE**

CODICE: ARRU1037

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione del trattamento economico e contributivo del personale e degli amministratori, comprensiva dell'elaborazione e liquidazione degli stipendi, delle indennità di carica, presenza e funzione, nonché degli adempimenti assicurativi e previdenziali;
- 2) Adempimenti fiscali, contabili e di rendicontazione, inclusa la gestione degli obblighi fiscali dell'Ente, la redazione e trasmissione del conto annuale del personale e l'elaborazione dei dati sull'andamento della spesa del personale;

- 3) Gestione degli istituti economici accessori e delle trattenute, quali assegni per il nucleo familiare, pignoramenti, prestiti in busta paga, recupero somme per conto dell'Ente e altre fattispecie incidenti sul trattamento economico;
- 4) Gestione giuridico-economica del personale, comprensiva della tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente, del rilascio delle certificazioni di servizio, della gestione dei procedimenti di cessazione a qualsiasi titolo e degli adempimenti previdenziali connessi;
- 5) Gestione dei sistemi informativi e dei servizi di supporto al personale, inclusi i sistemi di rilevazione delle presenze, il controllo della qualità dei dati, il supporto informativo agli altri servizi dell'Ente e la gestione del servizio sostitutivo di mensa e dei buoni pasto.

### **SERVIZIO DISCIPLINA, PREROGATIVE E RELAZIONI SINDACALI**

CODICE: ARRU1038

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle attività istruttorie e dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigenziale, inclusa l'irrogazione delle sanzioni e il supporto ai procedimenti di competenza del Direttore Generale per il personale dirigenziale, nonché gestione degli effetti disciplinari dei procedimenti penali;
- 2) Monitoraggio dell'applicazione della normativa e delle disposizioni contrattuali in materia disciplinare, gestione dei rapporti con il Comitato dei Garanti per la dirigenza e aggiornamento del sistema informativo del personale per le materie di competenza;
- 3) Gestione delle relazioni sindacali, adempimenti giuridico-organizzativi a supporto della delegazione trattante di parte pubblica; gestione della contrattazione decentrata per la disciplina degli istituti giuridici ed economici del CCNL, segreteria e assistenza tecnica alle delegazioni trattanti di parte pubblica; consultazione e informativa sindacale; predisposizione di istruttorie e documentazioni per le materie oggetto di confronto con le OOSS (piattaforme) a supporto delle attività di contrattazione e di confronto nelle materie di cui all'art. 5 del CCNL; verifica e pareri sull'applicazione delle intese sindacali;
- 4) Gestione delle prerogative sindacali (rappresentanze, permessi, aspettative e distacchi), delle deleghe e dei contributi sindacali, delle attività connesse ad assemblee e scioperi; gestione dei rapporti con l'Organismo Paritetico per l'Innovazione e aggiornamento del sistema informativo del personale per le materie di competenza.

### **SERVIZIO SUPPORTO AI DATORI DI LAVORO E PREVENZIONE**

CODICE: ARRU1039

Funzioni attribuite:

- 1) Supporto ai datori di lavoro per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., incluse le attività di valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, l'elaborazione delle procedure di sicurezza e dei sistemi di controllo per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) Proposta e coordinamento dei programmi di informazione e formazione dei dipendenti, in raccordo con la competente struttura incardinata nell'Area Risorse Umane; partecipazione alle consultazioni e alla riunione periodica in materia di sicurezza e supporto alle attività di comunicazione ai dipendenti delle informazioni previste dalla normativa vigente.

Copia del presente provvedimento viene inviata per quanto di competenza e per opportuna conoscenza:



- al Sindaco
- agli Assessori
- al Capo di Gabinetto
- al Segretario Generale
- ai Responsabili di Area *e per il loro tramite ai dirigenti*
- ai Direttori di Municipalità *e per il loro tramite ai dirigenti*
- ai Responsabili delle U. O. A.

*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.*