



CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

DELIBERAZIONE del SINDACO METROPOLITANO

OGGETTO:Ridefinizione dell'assetto organizzativo della Città metropolitana di Napoli. Rideterminazione dotazione organica della dirigenza. Approvazione graduazione del valore economico delle posizioni dirigenziali.

n. **44**

Data **04.03.2016**

PARERI ex art. 49 D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.

Il Dirigente della Direzione Controllo Strategico con funzioni di Capo di Gabinetto in ordine alla regolarità tecnica, esprime parere favorevole.

Napoli, 04.03.2016

Il Dirigente
f.to Giuseppe Cozzolino

Il Coordinatore dell'Area delle Risorse Umane e dell'Innovazione Organizzativa e Tecnologica in ordine alla regolarità tecnica, esprime parere favorevole.

Napoli, 04.03.2016

Il Coordinatore
dell'Area Risorse Umane
f.to Anna Capasso

Il Coordinatore dell'Area Servizi economico-finanziari/Ragioniere Generale in ordine alla regolarità contabile, esprime parere favorevole, precisando che la riduzione complessiva del fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza per l'anno 2016 derivante da tale provvedimento troverà riscontro nei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente. Si evidenzia, inoltre, che il provvedimento di determinazione del fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza per l'anno 2016 dovrà essere adottato in coerenza con la vigente normativa contrattuale in materia

Napoli, 04.03.2016

Il Ragioniere Generale
f.to Raffaele Grimaldi

L'anno duemilasedici il giorno quattro del mese di marzo alle ore 9.15, nella sede della Città metropolitana, il Sindaco metropolitano Luigi de Magistris, con l'assistenza e partecipazione del Segretario Generale Antonio Meola, adotta la seguente deliberazione;

IL SINDACO METROPOLITANO

Ai sensi dell'art. 1 legge n. 56 del 07/04/2014

Richiamato il combinato disposto dei commi 8 e 16 dell'art.1 della legge n.56 del 7 aprile 2014, ad oggetto "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" che disciplinano le funzioni attribuite al Sindaco metropolitano;

Atteso che ai sensi del comma 16, art.1 della citata legge 56/2014, dal 1° gennaio 2015 la Città metropolitana di Napoli è subentrata alla Provincia di Napoli, succedendo ad essa in tutti i rapporti attivi e passivi ed esercitandone le funzioni;

Visto l'art. 20 dello Statuto della Città metropolitana di Napoli, che disciplina le funzioni del Sindaco Metropolitano;

Visto

- che, ai sensi dell' art. 1 comma 44 della L. 56/2014, la Città Metropolitana esercita le funzioni proprie nonché le funzioni fondamentali delle province;
- il comma 48, art.1, della legge 56/2014 stabilisce che *" al personale delle città metropolitane si applicano le disposizioni vigenti per il personale delle province "*;
- che con deliberazione di Giunta Provinciale n. 608 del 29 dicembre 2014 è stato deliberato, ai sensi del comma 47 dell'art. 1 della legge 56/2014, il trasferimento del personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, dalla Provincia in servizio alla data del 31 dicembre 2014 alla Città Metropolitana di Napoli con decorrenza 1 gennaio 2015;
- Visto il decreto del Sindaco Metropolitano n. 497 del 16 novembre 2015;

Vista la relazione istruttoria del Dirigente della Direzione Controllo Strategico/Capo di Gabinetto e del Dirigente Coordinatore dell' Area delle Risorse Umane e dell'Innovazione Organizzativa e Tecnologica che di seguito qui si riporta

"Premesso:

- che ai sensi della Legge n. 56/2014, le Città metropolitane svolgono funzioni fondamentali proprie (articolo 1, comma 44), funzioni fondamentali attribuite alle province (art. 1, comma 85) e funzioni attribuite alle Città metropolitane dalle leggi regionali di riordino (art. 1, comma 89).
- In particolare, il comma 44 della Legge 56/2014 attribuisce alle Città metropolitane le seguenti funzioni fondamentali:
- 1. Adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'Ente e per

l'esercizio delle funzioni dei Comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle Regioni, nel rispetto delle leggi delle Regioni nelle materie di loro competenza;

- 2. Pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;
- 3. Strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i Comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;
- 4. Mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- 5. Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio;
- 6. Promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

Analogamente alle Province, le Città metropolitane svolgono inoltre le seguenti funzioni individuate dal comma 85 della legge n. 56/2014:

1. Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
 2. Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
 3. Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
 4. Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico – amministrativa agli enti locali;
 5. Gestione dell'edilizia scolastica;
 6. Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.
- che la Regione Campania ha emanato la Legge Regionale n. 14 in data 9 novembre 2015 recante “ *Disposizioni sul riordino delle funzioni amministrative non fondamentali delle province in attuazione della legge 7*

aprile 2014, n. 56 e della legge 23 dicembre 2014, n. 190 ” ove è previsto all’art.4 che “ la Regione, in coerenza con quanto previsto dalla legge 56/2014, favorisce la più ampia valorizzazione e il rafforzamento del ruolo della Città metropolitana in sede di riforma delle legislazioni di settore e di programmazione dello sviluppo economico e dei territori. La Città metropolitana di Napoli continua ad esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive per conto dei Comuni “.

- che la Regione Campania, previa deliberazione di Giunta Regionale n. 722 del 16 dicembre 2015 “ *approvazione schema di convenzione tra la Regione Campania e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente ai servizi per l’impiego* “, ai sensi dell’articolo 11 del decreto legislativo n.150/2015 ha sottoscritto con il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali una convenzione relativamente ai Servizi per l’Impiego;
- che ai sensi dell’art. 2 della predetta convenzione dovrà essere sottoscritta una apposita convenzione tra la Regione Campania e la Città metropolitana di Napoli per disciplinare i criteri e le modalità di utilizzo del personale impiegato nei servizi per l’impiego, ivi inclusi i servizi per il collocamento mirato di cui all’articolo 6 della legge 12 marzo, n. 68;
- che con deliberazione del Sindaco metropolitano n. 209 del 28 ottobre 2015 è stato stabilito, ai sensi dell’art.5, comma 2, del decreto legge n. 78/2015, di individuare tutto il personale di vigilanza afferente al Corpo di Polizia Provinciale presso l’Ente, quale personale necessario all’espletamento delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Napoli, fatte salve eventuali successive modifiche normative;
- che è in corso la procedura per la stipula dell’intesa di cui all’art. 7 della predetta Legge Regionale n. 14/2015 per il trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali connesse al riordino delle funzioni non fondamentali;
- che, pertanto, il processo di riordino previsto dall’art. 1, comma 89 e ss. della Legge n.56/2014, dall’accordo tra il Governo e Regioni sancito in data 11 settembre 2014 (ai sensi del comma 91, art. 1 della medesima legge n.56/2014) nonché il processo di trasferimento del personale impegnato sulle funzioni non fondamentali di cui alla predetta Legge Regionale n. 14/2015 nonché quello addetto ai servizi per l’impiego non si è ancora concluso;
- che, nelle more della predetta definizione del processo di riordino le funzioni non fondamentali previste dalla legge regionale n. 14/2015 e quelle legate ai servizi per l’impiego continuano ad essere svolte dalla Città metropolitana di Napoli a cui è adibito il personale, compreso quello dirigenziale, attualmente assegnato;

Ricordato:

- che l'attuale struttura organizzativa dell'Ente è il risultato di un processo di razionalizzazione e miglioramento progressivo avviato e realizzato nel corso degli ultimi sei anni;
- che a partire dall'anno 2010 con la deliberazione n.590 del 26.7.2010 la Giunta Provinciale ha avviato il processo di riorganizzazione dell'assetto provinciale, in attuazione degli indirizzi del Consiglio (giusta deliberazione n.69 del 28.7.2009) procedendo ad una riduzione del numero delle direzioni esistenti, accorpandole tra di loro in virtù delle competenze funzionali, e riducendo la dotazione organica della Dirigenza da n.58 unità a n.50 unità;
- che con la deliberazione n.1060 del 16.11.2011 la Giunta Provinciale ha continuato l'iter avviato a luglio 2010 approvando un nuovo assetto organizzativo della Provincia di Napoli con n.50 posti di funzione dirigenziale, tenuto conto dell'allora quadro normativo in materia di funzioni e compiti affidati alla Provincia;
- che con la deliberazione n.1224 del 30.11.2011 la Giunta Provinciale ha approvato la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità di tutte le postazioni dirigenziali previste nell'assetto organizzativo approvato;
- che con le deliberazioni nn. 661 e 675 del 24 e 26 ottobre 2012 la Giunta Provinciale ha completato il processo di riorganizzazione avviato nell'anno 2010 riducendo il numero di postazioni dirigenziali da n. 50 a n. 47 con la contestuale riduzione della dotazione organica della dirigenza, sulla spinta delle prescrizioni della Legge n.135/2012 di conversione del D.L. 95/2012 in materia di revisione della spesa pubblica, adeguando l'assetto organizzativo alle novità legislative in materia di controlli D.L. n.174/2012 nonché al disegno del Legislatore di istituzione delle Città Metropolitane in luogo delle Province;
- con deliberazione n.967 del 31.12.2013 è stata ulteriormente ridotta la dotazione organica della dirigenza da n. 47 a n.43 postazioni dirigenziali con conseguente riallineamento dell'assetto organizzativo vigente, ferme restando le funzioni e le competenze attribuite a ciascuna Area;
- con deliberazione del Sindaco metropolitano n. 115 del 1 giugno 2015 *“Applicazione dell'art.1, comma 7 della Legge n. 56 del 7 aprile 2014 – adeguamento dell'assetto organizzativo“* è stato realizzato un primo adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente alle disposizioni della legge n.56/2014 prendendo atto che la Direzione Giunta non trovava più rispondenza nella legislazione vigente;
- che il Consiglio metropolitano con deliberazione n. 51 del 19 ottobre 2015 ha approvato il bilancio di previsione per l'anno 2015 stabilendo, tra l'altro, che il fondo destinato alla retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza è pari, complessivamente, a euro 2.391.176,37;
- che il Consiglio metropolitano con deliberazione n. 54 del 23 novembre 2015 ha approvato il Peg per l'anno 2015 confermando il predetto stanziamento;
- che con provvedimento dirigenziale n. 8691 del 31 dicembre 2015 è stato determinato il fondo, per l'anno 2015, destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza;

Preso atto:

- che il Consiglio Metropolitan con deliberazione n. 51 del 19 ottobre 2015, in sede di approvazione del documento unico di programmazione (DUP) ha fornito i necessari indirizzi per la ridefinizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente in quanto "risulta improcrastinabile provvedere all'adeguamento ed alla razionalizzazione della struttura tecnico-amministrativa alle competenze assegnate dalla legge 56/2014. La riorganizzazione dovrà basarsi sulle funzioni fondamentali assegnate dal legislatore nazionale e regionale prevedendo una organizzazione più snella e flessibile con rafforzamento della direzione unitaria del management in modo da svolgere nel modo più efficiente possibile la funzione di coordinamento e supporto ai Comuni. In questa logica il nuovo assetto organizzativo consentirà la riduzione delle spese per il funzionamento dell'amministrazione, ivi comprese quelle per il personale, che dei tempi per l'adozione delle decisioni attraverso l'eliminazione delle sovrapposizioni di competenze o duplicazioni di strutture e il maggiore coinvolgimento del numero dei soggetti coinvolti (bottom up) nella programmazione e nei procedimenti amministrativi e gestionali. La maggiore efficienza tecnico-organizzativa consentirà di realizzare ulteriori economie di scala nell'organizzazione dei servizi";
- che il Sindaco Metropolitan con decreto n. 497 del 16 novembre 2015 ha attribuito al Dirigente della Direzione Controllo Strategico/Capo di Gabinetto, in collaborazione con il Dirigente Coordinatore dell'Area delle Risorse Umane e Innovazione Organizzativa e Tecnologica il compito di elaborare una proposta per adeguare e razionalizzare la struttura tecnico/amministrativa alle competenze assegnate dalla Legge n. 56/2014;
- che, nel corso di diversi colloqui tra il Sindaco e i predetti dirigenti si sono approfonditi i diversi aspetti relativi all'adeguamento della struttura organizzativa in ossequio agli indirizzi riportati nel Documento unico di programmazione (DUP) approvato dal Consiglio Metropolitan con deliberazione n. 51 del 19 ottobre 2015;
- che, sulla base del confronto realizzato, il Sindaco con direttiva r.u. n. 74866 del 19 febbraio 2016, ha invitato il Dirigente della Direzione Controllo Strategico/Capo di Gabinetto e il Coordinatore dell'Area delle Risorse Umane e dell'Innovazione Organizzativa e Tecnologica a verificare la fattibilità tecnica dell'allegato schema organizzativo ed a procedere all'applicazione al medesimo della vigente metodologia di pesatura delle funzioni adeguata, da un lato, alla semplificazione della struttura organizzativa, e dall'altro al mutamento del quadro normativo, con particolare riferimento alle relazioni con gli Organi Istituzionali;
- che per effetto degli indirizzi forniti dal Consiglio metropolitano e dal Sindaco con la predetta direttiva si è proceduto a verificare la fattibilità tecnica dell'allegato schema organizzativo contestualmente all'applicazione al medesimo della vigente metodologia di pesatura delle funzioni, alla luce

dell'attuale quadro normativo in materia di funzioni e compiti affidati alla Città metropolitana di Napoli, nonché in considerazione delle previsioni legislative in materia di riduzione della spesa del personale (comma 421, art. 1, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 – legge di stabilità per l'anno 2015, Circolare n.1 del 29 gennaio 2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie, comma 236 art. 1 legge 28 dicembre 2015, n. 208 – legge di stabilità 2016 -) che, fermo restando il miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità delle pubbliche amministrazioni, impongono di adottare un assetto organizzativo in linea con l'esigenza di razionalizzazione e contenimento della spesa;

- che il nuovo assetto organizzativo allegato alla presente deliberazione mira a garantire il migliore utilizzo delle risorse e a rendere l'azione dell'Ente sempre più produttiva, efficace e conforme al complesso normativo, tenuto conto dei cambiamenti avvenuti a partire dall'approvazione della legge 7 aprile 2014, n.56 e ancora in atto;
- che il nuovo assetto organizzativo, allegato alla presente deliberazione, si articola così come indicato dal Sindaco nella predetta direttiva allegata alla presente deliberazione, in Aree e Direzioni per garantire l'espletamento delle attività di competenza della Città metropolitana di Napoli così come individuate dalla vigente legislazione e dalla realizzazione dei programmi e dei progetti collegati agli obiettivi dell'Ente;
- che il nuovo assetto organizzativo è articolato in 26 postazioni dirigenziali, in quanto viene confermato che i Coordinatori di Area esercitano attraverso le Direzioni loro assegnate sia le più ampie funzioni di coordinamento sia le funzioni gestionali;
- che la rimodulazione dell'assetto organizzativo comporta che la dotazione organica della dirigenza è pari a n. 26 unità in linea con quanto disposto dal Sindaco metropolitano con la deliberazione n. 208 del 28 ottobre 2015;
- che la predetta riduzione della dotazione organica viene realizzata anche per effetto delle decisioni assunte dall'Ente con la deliberazione del Sindaco metropolitano n. 208 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato dichiarato in soprannumero, secondo quanto previsto dalla Circolare Ministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2015, anche il personale di qualifica dirigenziale che risulta in possesso dei requisiti anagrafici e contributivi applicati prima dell'entrata in vigore del decreto legge n. 201/2011 o che li conseguiranno in tempo utile per maturare la decorrenza del trattamento medesimo entro il 31 dicembre 2016;
- che la riduzione della spesa del fondo destinato alla retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza, sulla base della predetta normativa, è realizzata per effetto del numero dei dirigenti che andranno in pensione nell'anno in corso (considerando una quota media procapite 2010 di euro 70.188,90) pari complessivamente ad euro 350.944,50 e per le funzioni oggetto di riordino (

mercato del lavoro, politiche sociali etc.,) pari a euro 165.000,00, per complessivi euro 515.944,50;

- che in relazione alla ridefinizione dell'assetto organizzativo, quale riportata nell'allegato al presente provvedimento, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione connessa a ciascun incarico di funzione dirigenziale, è stato necessario procedere alla ripesatura delle n. 26 postazioni dirigenziali;
- che la pesatura delle postazioni dirigenziali previste nel nuovo assetto organizzativo allegato alla presente deliberazione è stata realizzata sulla base dei criteri approvati dalla Giunta Provinciale con la deliberazione n. 1224 del 30 dicembre 2011;
- che i criteri per la pesatura delle funzioni dirigenziali approvati con la predetta deliberazione n. 1224/2011 prevedono l'elaborazione di apposite schede distinte per Aree e Direzioni. La valutazione e misurazione delle funzioni dirigenziali pondera, all'interno dell'organizzazione, i contenuti e le finalità di ogni ruolo determinandone il valore relativo rispetto a tutte le postazioni dirigenziali dello stesso gruppo (Direzioni versus Direzioni, Aree versus Aree);
- che la metodologia prevista nella citata delibera è stata adeguata nei seguenti aspetti, così come indicato nella predetta direttiva del Sindaco r.u. n.74866 del 19 febbraio 2016;
 - a) con riferimento ai rapporti con gli Organi Istituzionali, atteso l'attuale quadro normativo, non può più essere utilizzato il parametro “ *Rapporti con gli Organi di indirizzo* “(contatti con l'Assessore di riferimento o con più Assessori); pertanto tale parametro deve intendersi contatti con i Consiglieri delegati, con i Consiglieri metropolitani, con i Sindaci componenti la Conferenza metropolitana;
 - b) lo snellimento e la razionalizzazione delle strutture organizzative ha comportato l'eliminazione dei dipartimenti quali strutture intermedie tra Aree e Direzioni ovvero indipendenti e degli Uffici Specialistici.
- Pertanto la metodologia di pesatura applicata all'attuale schema tiene conto di tali elementi di novità ed, in particolare, il parametro “ *numero uffici specialistici* “ trova come corrispondente le posizioni di lavoro “ *posizioni organizzative* “ attualmente esistenti;
- che ad ognuna delle n. 26 postazioni dirigenziali previste nel nuovo assetto organizzativo, allegato alla presente deliberazione, va attribuito ai sensi dell'art.27 del CCNL dell'area della dirigenza del comparto Regioni autonomie locali un valore economico tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne, come declinati nelle schede di pesatura della vigente metodologia in uso nell'Ente;
- confermare quanto disposto con deliberazione del Sindaco metropolitano n. 115 del 1 giugno 2015 che la responsabilità dell'Ufficio Controllo di gestione è affidato al Segretario Generale;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 5 del vigente decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 7, comma 4, del CCNL del 31 marzo 1999 per i dipendenti del comparto e dell'art.7, comma 1 del CCNL per il personale con qualifica dirigenziale del 23 dicembre 1999, le rappresentanze sindacali dei dipendenti e dei dirigenti – OO.SS. territoriali, componenti rsu, rappresentanti aziendali delle OO.SS. firmatarie del CCNL dell'area della dirigenza - sono state informate rispetto all'organigramma oggetto del presente provvedimento nel corso delle riunioni di delegazione trattante tenutesi il 1 marzo 2016;

Che, altresì, con note agli atti dell'Ufficio, a firma dei Presidenti delle delegazioni trattanti dei dipendenti e dei dirigenti, è stato trasmesso alle rappresentanze sindacali lo schema del presente provvedimento, unitamente alla proposta di funzionigramma legato al nuovo assetto organizzativo dell'Ente;

Il Dirigente della Direzione Controllo Strategico/Capo di Gabinetto

f.to Giuseppe Cozzolino

Il Dirigente Coordinatore dell'Area delle Risorse Umane e dell'Innovazione
Organizzativa e Tecnologica

f.to Anna Capasso

Visto il vigente decreto legislativo n. 267/2000;

Visto il vigente decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il vigente decreto legislativo n. 150/2009;

Visti i vigenti CCNL per i dirigenti e dipendenti del comparto Regioni autonomie locali;

Vista la legge 7 aprile 2014 n. 56;

Vista la deliberazione di Consiglio Metropolitanano n. 51 del 19 ottobre 2015;

Visto il decreto del Sindaco n. 497 del 16 novembre 2015;

Visto lo Statuto della Città metropolitana di Napoli;

Visto il parere favorevole espresso, per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica, ex art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 e smi, dal Dirigente della Direzione Controllo Strategico/Capo di Gabinetto e dal Dirigente Coordinatore dell'Area delle Risorse Umane e dell'Innovazione Organizzativa e Tecnologica;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità contabile ex art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 e smi del Dirigente Coordinatore dell'Area Servizi economico finanziari/Ragioniere Generale;

Ritenuto di procedere in merito, per quanto di competenza

DELIBERA

Per tutti i motivi di cui in premessa:

1. Approvare il nuovo assetto organizzativo – allegato n. 1 (a e b) - per adeguare la struttura organizzativa dell'Ente ai nuovi compiti previsti dalla legislazione nazionale e regionale intervenuta a decorrere dall'approvazione della legge 7 aprile 2014, n. 56.
2. Stabilire che la dotazione organica della dirigenza è pari a n. 26 unità a modifica di tutti gli atti precedentemente assunti in ordine alla definizione della dotazione organica della dirigenza.
3. Stabilire che le funzioni assegnate ad ognuna delle postazioni dirigenziali, previste nel nuovo assetto organizzativo sono indicate nell'allegato n. 2 al presente provvedimento.
4. Stabilire che in presenza di eventuali chiarimenti interpretativi circa l'allocazione di compiti e funzioni all'interno del nuovo funzionigramma, di cui al predetto punto 3, si procederà a definire la competenza tra le diverse strutture previste nell'assetto di cui al punto 1 del presente deliberato, mediante decreto Sindacale che verrà predisposto dal Dirigente coordinatore dell'Area Capo di Gabinetto e dal Dirigente coordinatore dell'Area Risorse Umane, innovazione e qualità dei servizi, pari opportunità, previa intesa con il Segretario Generale.
5. Confermare che ad ognuno dei Coordinatori di Area è affidata una Direzione inserita all'interno della medesima Area.
6. Stabilire che le diverse strutture organizzative si distinguono per il differente grado di complessità, individuato attraverso l'applicazione del sistema di pesatura, che tiene conto, di una pluralità di specifici fattori e della loro ponderazione.
7. Dare atto che la pesatura delle postazioni dirigenziali previste nell'allegato assetto è quella indicata nell'allegato n. 3 al presente provvedimento realizzata attraverso l'applicazione della metodologia approvata con la deliberazione di Giunta Provinciale n. 1224 del 30 dicembre 2011, con i dovuti adeguamenti descritti nella relazione istruttoria del presente provvedimento.

8. Stabilire, ai sensi della vigente normativa contrattuale, che i valori economici delle retribuzioni di posizione di tutte le n. 26 postazioni dirigenziali previste nell'allegato assetto organizzativo sono i seguenti e che trovano finanziamento nell'ambito dello stanziamento realizzato dal Consiglio Metropolitan in sede di approvazione del bilancio 2015:

- A1	Aree	euro	62.000,00
- A2	Aree	euro	58.000,00
- B1	Direzioni	euro	58.000,00
- B2	Direzioni	euro	56.000,00
- B3	Direzioni	euro	54.000,00
- B4	Direzioni	euro	48.000,00
- B5	Direzioni	euro	45.000,00
- B6	Direzioni	euro	43.000,00
- B7	Direzioni	euro	20.000,00

9. Dare atto, per effetto di quanto rappresentato nella relazione istruttoria del presente provvedimento, che il nuovo assetto organizzativo della Città metropolitana di Napoli, con la contestuale riduzione della dotazione organica della dirigenza, determina un risparmio di euro 515.944,50.

10. Dare atto che il Dirigente della Direzione trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale procederà ad adeguare e contenere il fondo destinato alla retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza per l'anno 2016 sulla base di quanto stabilito ai precedenti punti 7 e 8 e 9 del presente deliberato.

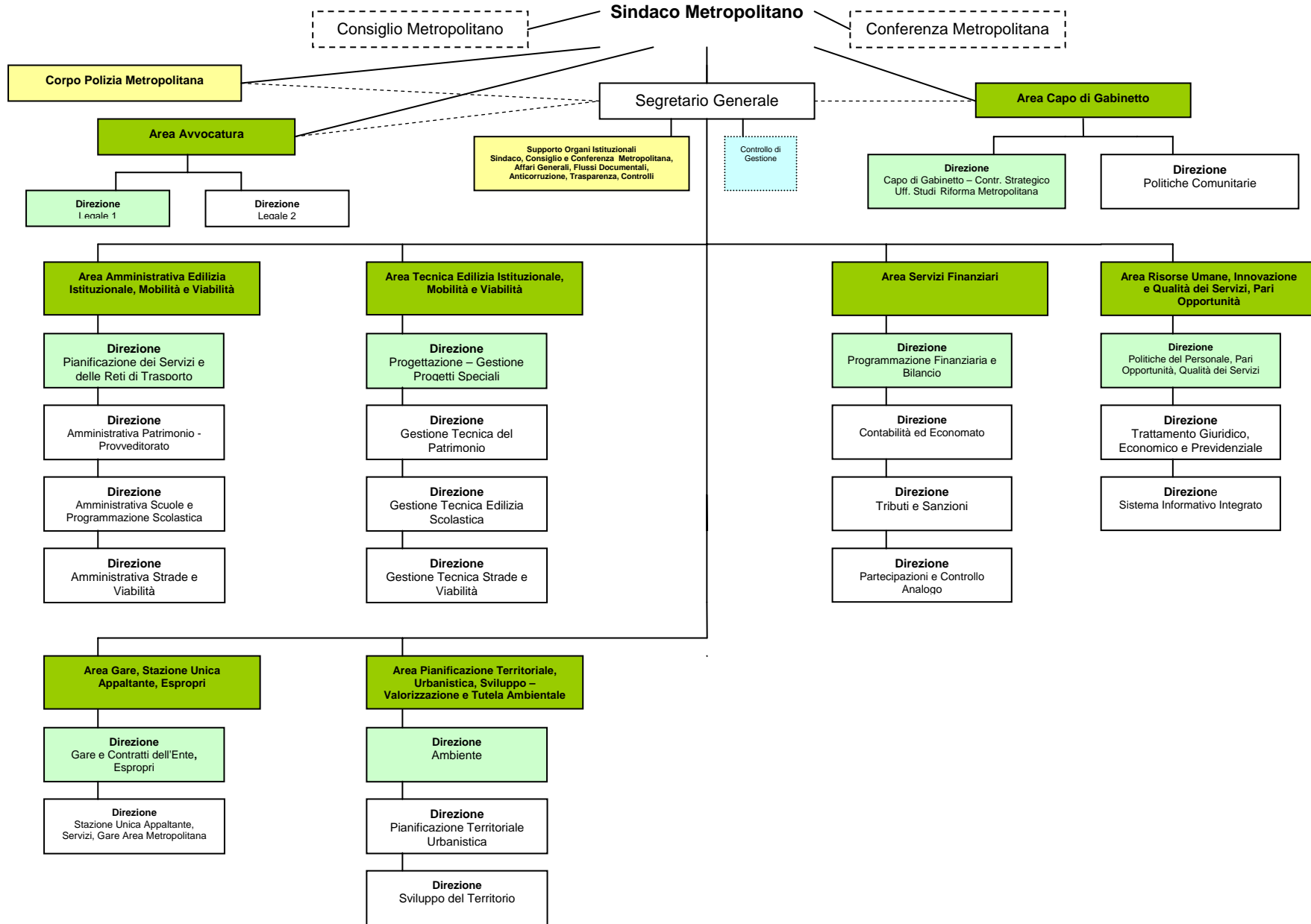
11. Dare, altresì, atto che ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale di tutte le postazioni previste nell'allegato assetto organizzativo si terrà conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata (Area/Direzione), delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti almeno nell'ultimo triennio nell'Ente e delle specifiche competenze organizzative possedute, ai sensi dell'art. 19 del vigente decreto legislativo n. 165/2001.

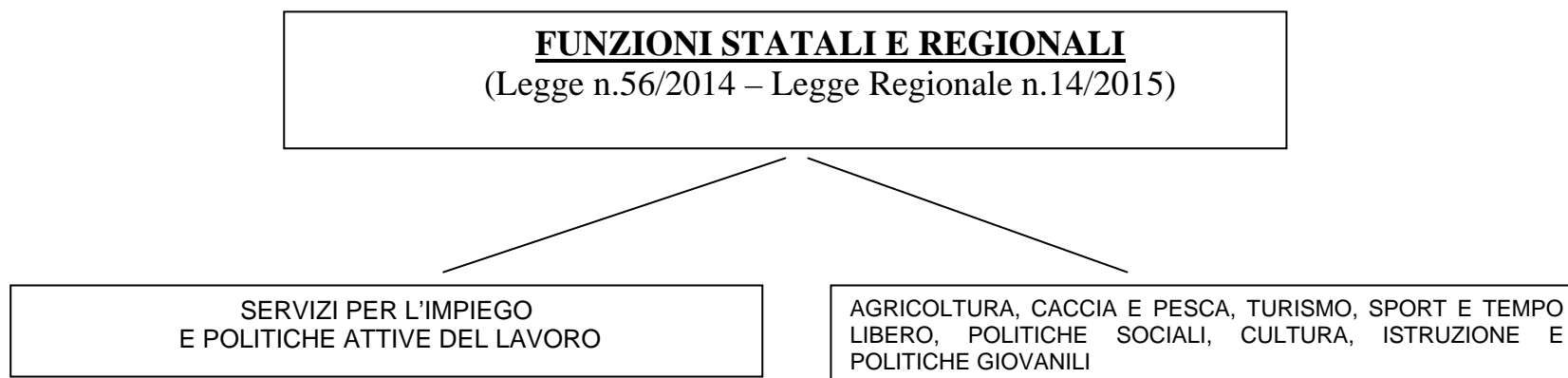
12. Dare atto che il Segretario Generale provvederà a comunicare a tutti i dirigenti dell'Ente, il presente provvedimento al fine di acquisire la disponibilità dei dirigenti a ricoprire uno degli incarichi previsti nel nuovo assetto organizzativo, previo apposito avviso a firma del Sindaco metropolitano.

13. Dare atto che le dichiarazioni di disponibilità di cui al punto 12 del presente provvedimento, indirizzate al Sindaco metropolitano, dovranno pervenire al registro ufficiale dell'Ente entro 10 giorni dalla pubblicazione del predetto avviso.
14. Dare atto che la presente riduzione organizzativa comporta, anche, la riduzione degli incarichi di dirigenza ad *interim* da n. 18 a n. 3.
15. Stabilire che, nelle more della definizione del processo di riordino, le funzioni non fondamentali previste dalla legge regionale n. 14/2015 e quelle legate ai servizi per l'impiego continuano ad essere svolte dalla Città metropolitana di Napoli a cui è adibito il personale, compreso quello dirigenziale, attualmente assegnato e resta confermata la retribuzione di posizione attualmente assegnata al dirigente tenuto conto che la spesa del personale dovrà essere rimborsata dalla Regione Campania.
16. Stabilire che la delegazione di parte pubblica dell'area della dirigenza provvederà a rivedere l'articolo 5 del vigente contratto collettivo decentrato integrativo per i dirigenti dell'Ente stabilendo che gli *interim* vengano conferiti, mediante decreti Sindacali, per un periodo non superiore ad un anno, compatibilmente con le norme vigenti in materia di reclutamento del personale dirigenziale e nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica in ordine ai principi di contenimento della spesa.
17. Stabilire che il Coordinatore dell'Area Risorse Umane, innovazione e qualità dei servizi, pari opportunità competente in materia di risorse umane, d'intesa con il Segretario Generale e con il Capo di Gabinetto provvederà all'assegnazione del personale alle strutture (Aree/Direzioni) che compongono il nuovo assetto organizzativo dell'Ente.
18. Dare atto che, fino all'approvazione del nuovo Regolamento per l'area delle posizioni organizzative dell'Ente – già trasmesso per la prevista concertazione alle rappresentanze sindacali del comparto (OO.SS. territoriali e componenti della RSU) – le posizioni organizzative sono prorogate, per 120 giorni, a decorrere dalla data di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali a seguito della presente ridefinizione dell'assetto organizzativo, con rimodulazione, ove necessario, delle attività affidate, al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa.
19. Stabilire che il Coordinatore dell'Area Servizi finanziari provvederà ad aggiornare i documenti di programmazione economico finanziari al rinnovato assetto organizzativo dell'Ente, allegato al presente provvedimento.
20. Stabilire che il Segretario Generale provvederà a comunicare il presente provvedimento, alla Delegazione di parte pubblica, al Presidente del Collegio dei revisori dei Conti e al Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione.
21. Stabilire che l'Area Risorse Umane, innovazione e qualità dei servizi, pari opportunità provvederà a comunicare il presente provvedimento alle rappresentanze sindacali dei dipendenti dell'Ente.

Dichiarare, altresì, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Organigramma della Città Metropolitana di Napoli







Città Metropolitana di Napoli

Allegato 2

FUNZIONIGRAMMA

FINALITA'

Adeguamento dell'assetto organizzativo alle funzioni fondamentali della Città Metropolitana ai sensi della L. 56/2014 - Razionalizzazione procedimenti amministrativi - Riduzione spesa complessiva del personale tramite la riduzione delle posizioni dirigenziali realizzata anche accorpendo le diverse strutture dell'Ente.

PREMESSA

Il nuovo assetto organizzativo, articolato in Aree e Direzioni, garantisce l'espletamento delle attività amministrative di competenza della Città Metropolitana così come individuate dalla vigente legislazione nazionale e regionale e la realizzazione dei programmi e progetti collegati agli obiettivi dell'Ente.

Le funzioni della Città Metropolitana trovano nell'assetto di seguito indicato compiuta corrispondenza con i compiti istituzionali attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base ad atti normativi, regolamentari o negoziali. E' nell'ambito di tali funzioni che si esprimono gli indirizzi politico – amministrativi degli Organi di Governo dell'Ente.

L'assetto di seguito indicato è articolato in 26 strutture organizzative, cui corrispondono n. 26 posizioni dirigenziali, in quanto i Coordinatori di Area esercitano attraverso le Direzioni loro assegnate sia le più ampie funzioni di coordinamento sia le funzioni gestionali.

Ai dirigenti coordinatori è affidato il compito di perseguire gli obiettivi assegnati alle Aree sovrintendendo e coordinando la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati loro o ai Dirigenti di Direzione assegnati alle proprie Aree. Coordinano, pertanto, l'organizzazione del personale assegnato all'Area di riferimento.

Le diverse strutture organizzative si distinguono per il differente grado di complessità, individuato attraverso l'applicazione del sistema di pesatura, che tiene conto, di una pluralità di specifici fattori e della loro ponderazione.

ORGANIGRAMMA

CORPO POLIZIA METROPOLITANA

SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, SINDACO, CONSIGLIO METROPOLITANO E CONFERENZA METROPOLITANA, AFFARI GENERALI, FLUSSI DOCUMENTALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI

AREA CAPO DI GABINETTO

Direzione Capo di Gabinetto, controllo strategico, ufficio studi riforma metropolitana affidata al Coordinatore

Direzione Politiche Comunitarie

L'Area si compone di n. 2 strutture organizzative.

AREA GARE, STAZIONE UNICA APPALTANTE, ESPROPRI

Direzione Gare e Contratti dell'Ente, Espropri affidata al Coordinatore

Direzione Stazione unica appaltante, servizi, gare area metropolitana,

L'Area si compone di n. 2 strutture organizzative.

AREA AVVOCATURA

Direzione legale 1 affidata all'Avvocato Capo, coordinatore dell'Area

Direzione legale 2 affidata all'avv.Capo Vicario

L'Area si compone di n. 2 strutture organizzative.

AREA RISORSE UMANE, INNOVAZIONE E QUALITA' DEI SERVIZI, PARI OPPORTUNITA'

Direzione Politiche del personale, pari opportunità, qualità dei servizi **affidata al Coordinatore**

Direzione Trattamento giuridico, economico e previdenziale

Direzione Sistema informativo integrato

L'Area si compone di n. 3 strutture organizzative.

AREA SERVIZI FINANZIARI

Direzione programmazione finanziaria e bilancio **affidata al Coordinatore dell'Area/Ragioniere Generale**

Direzione contabilità ed economato

Direzione Tributi e Sanzioni

Direzione Partecipazioni e controllo analogo

L'Area si compone di n. 4 strutture organizzative.

AREA AMMINISTRATIVA EDILIZIA ISTITUZIONALE, MOBILITA' E VIABILITA'

Direzione Pianificazione dei servizi e delle reti di trasporto **affidata al Coordinatore**

Direzione Amministrativa Patrimonio - Provveditorato

Direzione Amministrativa scuole, Programmazione scolastica

Direzione Amministrativa Strade e Viabilità

L'Area si compone di n. 4 strutture organizzative.

AREA TECNICA EDILIZIA ISTITUZIONALE, MOBILITA' E VIABILITA'
Direzione Progettazione- gestione progetti speciali (leggi CSU) affidata al Coordinatore

Direzione Gestione Tecnica del Patrimonio

Direzione Gestione Tecnica Edilizia Scolastica

Direzione Gestione Tecnica Strade e Viabilità

L'Area si compone di n. 4 strutture organizzative.

AREAPIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA, SVILUPPO - VALORIZZAZIONE E TUTELA AMBIENTALE -
Direzione Ambiente affidata al Coordinatore

Direzione Pianificazione Territoriale - Urbanistica

Direzione Sviluppo del territorio

L'Area si compone di n. 3 strutture organizzative.

Fuori dotazione organica
Funzioni Statali e Regionali.

L'assetto organizzativo dell'Ente è composto da n. 26 strutture organizzative.

FUNZIONI

CORPO POLIZIA METROPOLITANA:

Il Sindaco Metropolitano, con deliberazione n. 209 del 28 ottobre 2015, ha individuato, ai sensi del decreto legge 19 giugno 2015 n. 78 convertito con modificazione nella legge 6 agosto 2015 n. 125, *“tutto l’attuale personale di vigilanza afferente al Corpo di Polizia Provinciale presso la Città Metropolitana di Napoli, quale personale necessario all’espletamento delle funzioni fondamentali”* e che *“il Corpo di Polizia Provinciale svolgerà oltre alle funzioni fondamentali dell’Ente anche quelle che saranno eventualmente individuate e assegnate alla Città Metropolitana di Napoli in base alla Legge della Regione Campania di riordino delle funzioni fondamentali”*.

Espleta le funzioni indicate nella predetta deliberazione n. 209/2015.

SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, SINDACO, CONSIGLIO E CONFERENZA METROPOLITANA, AFFARI GENERALI, FLUSSI DOCUMENTALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI:

La Struttura, in assenza di diversa indicazione degli Organi di vertice dell’Ente, è preposta, in collaborazione con le Aree/Direzioni competenti per materia, all’adeguamento dei Regolamenti interni ad esclusione dei Regolamenti riferiti al personale.

Espleta una funzione certificatoria delle attività del Sindaco, del Consiglio e della Conferenza metropolitana attraverso la rubricazione e la pubblicazione all’Albo Pretorio delle relative delibere e decreti.

Realizza le attività di supporto amministrativo al Sindaco, al Consiglio Metropolitano, alla Conferenza Metropolitana, ai Consiglieri delegati, al Collegio dei Revisori dei Conti.

Collabora con il Segretario Generale/Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella realizzazione degli adempimenti previsti dal piano triennale prevenzione corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Collabora con il Segretario generale per tutte le attività di sovrintendenza e coordinamento della struttura nonché per i controlli di regolarità amministrativa successiva.

Gestisce il protocollo e l’archivio e i rapporti con la cittadinanza attraverso l’Ufficio Relazioni con il pubblico (Urp).

La Direzione opera a stretto contatto con la Direzione Sistemi Informativi integrati per gli aspetti legati alla piena implementazione della digitalizzazione dei flussi documentali gestiti dalla Città Metropolitana.

AREA CAPO DI GABINETTO

Direzione Capo di Gabinetto, controllo strategico, ufficio studi riforma metropolitana (affidata al Coordinatore):

Espleta la funzione di raccordo tra gli Organi politici e la struttura amministrativa e coadiuva l'Organo di indirizzo politico nella elaborazione della programmazione strategica verificandone il grado di realizzazione (controllo strategico).

La struttura è responsabile della concessione di patrocini e provvidenze economiche.

L'Area Capo di Gabinetto è chiamata a svolgere qualificate funzioni di assistenza al Sindaco Metropolitan curando, in particolare, le attività di rappresentanza e quelle istituzionali.

Nello specifico l'Area è preposta all'attività di supporto tecnico alle scelte d'indirizzo dell'Organo di vertice dell'Ente garantendo, inoltre, la realizzazione delle attività che implicino interrelazioni con soggetti esterni.

Sono confermate le funzioni attribuite, con deliberazione del Sindaco Metropolitan n. 115 del 16 giugno 2015, in materia di ufficio stampa e comunicazione e quelle individuate con decreto del Sindaco Metropolitan n. 497 del 16 novembre 2015:

- a) coordinamento delle attività di implementazione delle innovazioni introdotte dalla legge n. 56 del 7 aprile 2014;
- b) elaborazione della sezione strategica del Documento unico di programmazione in collaborazione con i dirigenti competenti per materia;
- c) coordinamento delle attività al fine di pervenire all'adozione e all'aggiornamento annuale del piano strategico triennale del territorio metropolitano avvalendosi della collaborazione dei dirigenti per le rispettive competenze;
- d) rapporti con l'Osservatorio Regionale e Nazionale per le attività legate alla ricollocazione del personale delle politiche attive del lavoro e delle funzioni non fondamentali, in collaborazione con il dirigente coordinatore dell'Area Risorse Umane;
- e) elaborazione della proposta di riordino delle Aziende partecipate dell'Ente in collaborazione con il Dirigente della Direzione Partecipazioni e Controllo analogo.

La creazione delle Città metropolitane rappresenta una rivoluzione nel sistema delle autonomie locali nel nostro Paese, ridisegnando i confini e le competenze delle amministrazioni locali.

Le Città metropolitane sono titolari delle funzioni fondamentali ascrivibili al governo dell'area vasta e hanno anche competenze in materia di promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale.

La Città metropolitana di Napoli è chiamata ad una serie di azioni concrete per lo svolgimento delle funzioni e della propria missione a sostegno del territorio napoletano.

L'ufficio studi di riforma metropolitana dovrà seguire tutte le fasi dell'implementazione della riforma approvata dal Parlamento con la legge n. 56/2014 affinché si realizzino benefici per il territorio e per i cittadini.

Alla Direzione di Area sono assegnate le competenze in materia di statistica che, nel previgente assetto organizzativo, erano di competenza dell'Area Servizi economico finanziari/Ragioniere Generale.

Presso l'area opera, in diretta collaborazione col Sindaco Metropolitano, l'Organismo di contrasto al fenomeno della corruzione.

L'Organismo è composto da esperti di nomina del Sindaco Metropolitano appartenenti alle magistrature ordinarie e amministrative, ovvero da alti funzionari di amministrazioni statali e locali, anche in quiescenza. Gli incarichi sono svolti a titolo meramente onorifico.

L'Organismo, collocato presso l'Area Capo di Gabinetto ai fini del necessario supporto amministrativo, è dotato di piena autonomia operativa e risponde direttamente al Sindaco Metropolitano.

In esito a quanto previsto dal Piano di organizzazione e controllo per la prevenzione del rischio corruzione 2015/2017, all'Organismo è affidato il compito di supportare sul piano tecnico, in sede di elaborazione e monitoraggio del Piano organizzativo anticorruzione, il Responsabile anticorruzione e trasparenza e gli Organi politici di indirizzo e controllo nella individuazione delle strategie anticorruzione e nella revisione dei Regolamenti dell'Ente.

L'Organismo è coadiuvato da apposito Ufficio composto da personale della Città Metropolitana.

Direzione Politiche Comunitarie

La struttura ha il compito di realizzare l'analisi della programmazione comunitaria, l'elaborazione di proposte progettuali anche attraverso il recepimento delle istanze provenienti dall'area metropolitana in materia di fondi europei e la gestione dei fondi europei (non di competenza funzionale di altre strutture).

In coerenza con la pianificazione strategica e attraverso il costante confronto con tutte le altre strutture (Aree/Direzioni) competenti nei diversi ambiti d'intervento dell'Ente, coordina e sovrintende all'attuazione delle linee programmatiche fissate dagli Organi d'indirizzo in linea con gli strumenti di programmazione finanziaria.

AREA STAZIONE UNICA APPALTANTE, ESPROPRI

Direzione Gare e contratti dell'Ente, Espropri (affidata al Coordinatore):

Ha il compito di supportare le diverse strutture dell'Ente nella scelta delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, forniture di beni e servizi, nella predisposizione dei relativi atti di gara, nelle procedure M.E.P.A.

Alla Direzione è assegnata la funzione di realizzare le procedure per bandire tutte le gare indette dall'Ente.

Svolge attività di assistenza tecnica e di segreteria nelle sedute di gara. Cura l'eventuale invio delle comunicazioni pre sanzionatorie e delle segnalazioni all'Autorità di vigilanza, l'attività di controllo sulle autocertificazioni, la pubblicazione degli esiti di gara e le spese contrattuali.

Coadiuvata il Segretario Generale nella stipulazione dei contratti con annessa registrazione, provvede alla trasmissione di copie e la gestione dell'archivio degli atti di gara.

La Direzione gestisce le procedure espropriative dell'Ente.

Direzione Stazione unica appaltante, servizi, gare area metropolitana (struttura di supporto ai Comuni e gli altri Enti)

L'Area cura le attività legate ad una delle funzioni assegnate alla Città Metropolitana dalla legge 7 aprile 2014 n. 56, che prevede tra le funzioni fondamentali dell'Ente l'attività di stazione appaltante e di centrale di committenza, unitamente alla strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici e all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale, compiti che trovano nella SUA il naturale supporto.

Il Consiglio Provinciale, con deliberazione n. 47 del 19 dicembre 2014, ha istituito la Stazione Unica Appaltante (SUA.NA) per l'affidamento di lavori pubblici ex art. 33 co. 3 bis del decreto legislativo n. 163/2006.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), con determina n. 58 del 22 luglio 2015, ha individuato la SUA.NA quale soggetto aggregatore in attuazione dell'art. 9, comma 2, del decreto legge 24 aprile 2014 n.66 convertito con legge 23 giugno 2014 n.89.

La Direzione realizza attività di supporto ai Comuni e altri Enti per le procedure di gara dei lavori pubblici, per beni e servizi secondo le modalità stabilite negli atti istitutivi della Stazione Unica Appaltante; in qualità di Soggetto Aggregatore assume la natura di una centrale di committenza che svolge stabilmente attività di centralizzazione dell'acquisto di beni e servizi per conto di altre pubbliche amministrazioni, conseguendo valori di spesa ritenuti

significativi con riferimento ad ambiti, anche territoriali, ottimali ai fini dell'aggregazione e della centralizzazione della domanda.

L'Area detiene l'Albo telematico degli operatori economici per l'acquisto di beni e servizi e gestisce le procedure mepa.

L'Area si compone di n. 2 strutture organizzative

AREA AVVOCATURA:

E' affidato l'esercizio delle attività legale per conto della Città Metropolitana di Napoli come disciplinata dalla l. 247/2012.

L' Area Avvocatura provvede alla tutela dei diritti e degli interessi della Città Metropolitana attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Ente nei giudizi cui esso è parte sia come attore/ricorrente che come convenuto/resistente dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili, penali, amministrative e tributarie, oltre che nei procedimenti arbitrali e avanti ad ogni altro organo giurisdizionale.

L'Area Avvocatura svolge, altresì, attività di carattere consultivo su questioni giuridiche ad essa proposte, ed in particolare svolge attività di consulenza legale attraverso la formulazione di pareri scritti e/o orali, su richiesta del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei Dirigenti, del Sindaco Metropolitano. Esprime, inoltre, parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi.

L' Area Avvocatura è composta da Avvocati incaricati in via esclusiva e stabile dell'esercizio dell'attività legale per conto della Città Metropolitana di Napoli, ed in particolare dall'Avvocato Capo Coordinatore, dall'Avv. Capo Vicario, di livello dirigenziale e da Avvocati funzionari.

Possono essere incaricati in via esclusiva e stabile dell'esercizio dell'attività legale per la Città Metropolitana di Napoli solo i soggetti abilitati all'esercizio della professione forense che abbiano superato uno specifico concorso pubblico o una specifica procedura selettiva interna.

Il personale predetto è iscritto nell'"*elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici*", tenuto dall'Ordine degli Avvocati, con spese di iscrizione a carico della Città Metropolitana di Napoli.

Gli Avvocati dell'Area Avvocatura possono esercitare le funzioni e i compiti indicati solo a favore della Città Metropolitana di Napoli.

L'Area Avvocatura è costituita da due Direzioni legali di livello dirigenziale, di cui una con funzione di coordinamento ed assegnata all'Avvocato Capo e l'altra assegnata all'Avv. Capo Vicario.

L'Avvocato Capo svolge le seguenti funzioni:

- a) vigila su tutti gli uffici e sul personale dell' Area Avvocatura e sovrintende alla relativa organizzazione dando le opportune disposizioni ed istruzioni;
- b) assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva; è garante della gestione del contenzioso e dell'uniformità dell'attività consultiva. Assicura il patrocinio della Città Metropolitana dinanzi

a tutte le diverse Giurisdizioni, il promuovimento di liti attive, in sede civile, per il recupero al patrimonio dell'Ente di somme e beni immobili e, in sede amministrativa e tributaria, per conseguire l'annullamento di provvedimenti lesivi emanati da altre Amministrazioni;

c) è preposto alla gestione del contenzioso e del patrocinio innanzi alle giurisdizioni superiori, all'attività consultiva, ai rapporti con gli Organi di governo dell'Ente;

d) assegna a sé stesso e agli avvocati in servizio gli affari contenziosi e consultivi, in applicazione dell'art. 9, comma 5 della Legge n 114/14, come regolamentato nell'Ente, secondo principi di parità di trattamento, di equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto anche delle specializzazioni acquisite;

e) controfirma tutti i pareri redatti dall'avvocato incaricato al fine di assicurare l'unità di indirizzo dell'attività consultiva;

f) riferisce annualmente al Sindaco ed al Consiglio Metropolitanò sull'attività svolta presentando apposite relazioni e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'attività di istituto;

2) L'Avvocato Capo Vicario fornisce il supporto tecnico operativo all'Avvocato Capo nel coordinamento dell'attività contenziosa e consultiva in materia civile, amministrativa, tributaria e penale; fornisce, altresì, il supporto tecnico - operativo all'Avvocato Capo nella gestione delle risorse umane e strumentali nonché gli ulteriori compiti di carattere generale assegnatigli nell'organizzazione dell'Area.

In caso di assenza o impedimento, l'Avvocato Capo è sostituito dall'Avvocato Capo Vicario.

L'Area si compone di n. 2 strutture organizzative

AREA RISORSE UMANE, INNOVAZIONE E QUALITÀ DEI SERVIZI, PARI OPPORTUNITÀ

Direzione politiche del personale, pari opportunità, qualità dei servizi **(affidata al Coordinatore):**

Alla Direzione d'Area, affidata al Coordinatore, è attribuita la funzione, sulla base dell'indirizzo degli Organi di vertice, di elaborare la proposta di revisione/aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente e relativi regolamenti riferiti al personale.

Elabora, sulla base degli indirizzi forniti dall'Organo di vertice, le proposte contrattuali per i contratti decentrati integrativi per il Comparto e per la dirigenza, cura i rapporti con lo OO.SS., promuove l'attività di innovazione tecnologica ed organizzativa.

Gestisce, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale, le politiche del personale. Provvede alle procedure di reclutamento del personale sia a tempo indeterminato (concorsi, mobilità), che a tempo determinato (comandi).

Supporta, tramite il Segretario Generale, l'Organismo Indipendente di Valutazione. Monitora il rispetto della legislazione in materia di contenimento della spesa del personale dell'Ente. Partecipa alla tutela dell'Ente nei procedimenti giudiziari in materia di contenzioso di lavoro. Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente e segue gli adempimenti legati ai tirocini formativi di cui sono promotori le Università. Promuove le pari opportunità assicurando il dovuto supporto alla Consigliera di Parità. Provvede allo sviluppo del Comitato Unico di Garanzia anche a livello metropolitano. Realizza le procedure legate agli standard di qualità/controlli interni. Cura le procedure legate alla autorizzazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai dirigenti.

Ha la piena competenza della materia disciplinare.

Direzione Trattamento Giuridico, Economico e Previdenziale:

Gestisce i rapporti di lavoro a livello giuridico (gestione del trattamento giuridico del personale, del sistema di rilevazione delle presenze/assenze con monitoraggio e controllo dello stesso ed erogazione dei buoni pasto), a livello economico (elabora le competenze stipendiali del personale a tempo indeterminato, flessibile e altre categorie quali forestali ed Lsu); attende alla gestione contabile della spesa fissa ed accessoria del personale ed al monitoraggio dei risparmi di spesa; provvede agli adempimenti fiscali, statistici e contributivi ai fini pensionistici e previdenziali (provvede alla gestione delle procedure relative ai trattamenti pensionistici e previdenziali del personale).

Svolge compiti ispettivi nei confronti del personale dipendente.

Nella direzione sono allocate le risorse economiche destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività e quelle destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti dell'Ente.

Direzione Sistemi Informativi Integrati:

Programma, sviluppa e gestisce il sistema informativo dell'Ente. Gestisce i servizi informatici di rete, provvede all'approvvigionamento di strutture informatiche e supporta l'Area Risorse Umane nella promozione dell'innovazione tecnologica.

Cura la gestione e l'ammodernamento dei sistemi informativi e la gestione della telefonia fissa e mobile per tutto l'Ente.

Promuove e coordina, in stretto collegamento con la struttura di coordinamento dell'Area, iniziative miranti alla realizzazione di sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

In collaborazione e sotto l'egida del Segretario Generale e la struttura Supporto Organi istituzionali, Sindaco, Consiglio metropolitano, Conferenza Metropolitana, flussi documentali, anticorruzione, trasparenza, controlli

realizza la implementazione del processo di digitalizzazione dei flussi documentali dell'Ente.

Collabora con l'Area Stazione unica appaltante, gare e contratti per gli aspetti informatici di competenza della medesima.

Supporta tutte le strutture dell'Ente nello sviluppo di soluzioni volte al miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati.

AREA SERVIZI FINANZIARI

Direzione programmazione finanziaria e bilancio (affidata al Coordinatore)

Coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147 *quinquies* del TUEL.

Bilancio di previsione: elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria, predisposizione di relativi atti deliberativi, degli allegati finanziari e delle relative variazioni.

Attuazione delle politiche di bilancio e di indebitamento dell'ente nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica.

Salvaguardia degli equilibri finanziari e monitoraggio del pareggio di bilancio.

Partecipazione, per gli aspetti finanziari, alla definizione degli atti di programmazione strategica generale (D.U.P.) e gestionale (P.E.G.).

Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente (norme sul personale, stanziamenti obbligatori, spending review etc.).

Controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Coordinamento, monitoraggio e gestione contabile delle entrate.

Elaborazione di note, circolari e regolamenti interni in materia di bilancio e contabilità.

Direzione Contabilità ed Economato

Cura:

- la gestione contabile del ciclo dei pagamenti;
- i controlli e riscontri di carattere amministrativo, contabile e fiscale degli atti di liquidazione della spesa corrente e di investimento;
- l'emissione dei mandati di pagamento;
- la gestione della cassa e la tenuta dei rapporti con il tesoriere;
- la gestione dei vincoli di tesoreria;
- le verifiche e gli adempimenti di cui all'art. 48 bis del d.p.r. n. 602/73;
- i pignoramenti diretti e presso terzi,
- la gestione degli adempimenti in ambito di IVA e di sostituto d'imposta (certificazione dei compensi ai percipienti autonomi, mod. 770 limitatamente ai professionisti, gestione dello "split payment" e predisposizione dei modelli F24 per il versamento mensile dell'IVA);
- il coordinamento delle attività per la certificazione dei crediti;

- i rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni in particolar modo con il Collegio dei Revisori dei Conti supportandoli nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro assegnati;
 - le scritture di contabilità economico/patrimoniale, il coordinamento e la predisposizione del bilancio consolidato, ai sensi del d.lgs. n. 118/2011 All.4/4, anche attraverso il coinvolgimento della Direzione Partecipazioni e Controllo analogo e delle società controllate;
 - il rendiconto della gestione e il riaccertamento ordinario dei residui;
- l'economato e la gestione delle spese minute. Sono di competenza della Direzione tutte le funzioni e i compiti affidati, nel previgente assetto organizzativo, all' economato.

Direzione Tributi e Sanzioni:

Gestisce le entrate tributarie e l'accertamento/riscossione delle sanzioni. Formula le previsioni di bilancio e controlla l'andamento del gettito delle entrate tributarie dell'Ente (IPT – RCA –COSAP – TEFA).

Notifica gli avvisi di accertamento per le violazioni commesse in materia di tributo speciale deposito in discarica.

Gestisce gli adempimenti contabili relativi al COSAP.

Gestisce i procedimenti amministrativi sanzionatori derivanti da illeciti ambientali; i procedimenti collegati all'irrogazione di sanzioni ittiche e venatorie; i procedimenti collegati alla vigilanza sulle attività di motorizzazione civile ed autotrasporto

Direzione Partecipazioni e Controllo Analogo:

Cura:

- l'attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture adottate dalle società soggette a controllo analogo;
- i controlli di carattere economico finanziario delle società in house, articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (analisi bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio), secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dalla disciplina delle modalità operative per il controllo analogo;
- la verifica dei bilanci di chiusura di esercizio delle società ed enti partecipati non soggetti al controllo analogo;
- l'analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti partecipati e l'elaborazione di proposte di modifiche statutarie in conseguenza di obblighi di legge o dell'evoluzione giurisprudenziale in materia di “*in house providing*”;
- le attività connesse alla messa in liquidazione delle società;
- gli adempimenti relativi a recessi e dismissioni delle società;
- la redazione del piano operativo di razionalizzazione (relazione tecnica, piano, attuazione interventi, referti alla Corte dei Conti);
- la sensibilizzazione e la sollecitazione delle società e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

- la raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli enti partecipati (art. 22 d.lgs. n. 33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente;
- la raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, dai soggetti incaricati presso le società e gli enti partecipati;
- le attività relative alla conciliazione dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del d.lgs. n. 95/2012;
- l'attività di studio e analisi delle novità legislative e giurisprudenziali in materia di società pubbliche e affidamento dei servizi pubblici;
- l'aggiornamento della banca dati SIPA (sistema informativo partecipate) contenente le informazioni relative alle società e agli enti partecipati (anagrafe dell'organismo e dei rappresentanti dell'Ente, statuti, cariche sociali, situazione del capitale sociale, risultati economici);
- la raccolta dei dati delle partecipazioni dell'Ente per il censimento annuale del patrimonio dello Stato.

Collabora con la Direzione di coordinamento dell'Area alla redazione del referto semestrale sui controlli interni alla Corte dei Conti.

Collabora con la Direzione contabilità ed economato alla predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente.

Cura la trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente di tutta la documentazione concernente le società e gli enti partecipati.

Collabora, così come previsto dal decreto sindacale n. 497 del 16 novembre 2015, con il Coordinatore dell'Area Capo di Gabinetto alla realizzazione del piano di razionalizzazione e semplificazione del sistema delle partecipazioni.

Collabora con il Segretario Generale, il coordinatore dell'Area Risorse Umane innovazione e qualità dei servizi, pari opportunità e il dirigente della direzione sistema informativo integrato al fine di realizzare software interattivi con le Società partecipate dall'Ente ai fini del controllo analogo.

AREA AMMINISTRATIVA EDILIZIA ISTITUZIONALE, MOBILITA' E VIABILITA'

Direzione Pianificazione dei servizi e delle reti di trasporto (affidata al Coordinatore):

La struttura di coordinamento dell'Area contribuisce allo sviluppo strategico del territorio metropolitano che è tra i fini istituzionali attribuiti dalla legge 7 aprile 2014, n. 56 alle Città metropolitane e concorre alla strutturazione dei sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici e all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano.

Le azioni da Essa prodotte sono riconducibili ai seguenti ambiti prevalenti, di differente complessità:

Il primo ambito afferisce alla programmazione ed amministrazione del Trasporto Pubblico locale di rilievo metropolitano, delegato ai sensi e per gli

effetti della L.R. della Campania n. 3 del 28/03/2002 ss.mm.ii. Seppur in presenza di un quadro normativo regionale e nazionale di riferimento alquanto fluido, tale articolazione del coordinamento è investita di una competenza generalizzata in materia di mobilità metropolitana. Essa si declina attraverso una verifica costante sull'adeguatezza dei servizi di rete extraurbani, dei servizi ed impianti di trasporto a fune e dei nodi e delle infrastrutture di scambio, che impone l'approfondimento di tutte le problematiche collegate al pendolarismo scolastico e lavorativo, alla fruibilità con i mezzi pubblici dei vari servizi amministrativi, sociosanitari e culturali, alle esigenze di riduzione della congestione del traffico e dell'inquinamento. A tale scopo, il coordinamento promuove la diffusione di pratiche di car-pooling, favorendo l'interscambio intermodale anche con convenzioni con area di parcheggio esistenti. Oltre all'amministrazione dei contratti sottoscritti con le aziende di trasporto pubblico che esercitano "servizi minimi", tra le prerogative riconosciute alla direzione, rientrano anche le autorizzazioni di servizi di linea aggiuntivi (servizi di linea residuali per i quali non sussistono obblighi di servizio) nonché di servizi non convenzionali urbani ed extraurbani non ricompresi nelle precedenti categorie.

Un altro ambito demandato alla Direzione di Area è quello che attiene alla cura di progetti speciali di infomobilità, finalizzati alla riduzione dell'incidentalità sulle strade provinciali ed alla migliore gestione del relativo contenzioso.

In materia di " *trasporto privato* " la Direzione di Area è preposta al rilascio delle autorizzazioni, alla vigilanza ed al controllo delle attività delle autoscuole, degli studi di consulenza automobilistica, delle scuole nautiche, delle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni, delle imprese titolari di licenza di trasporto di cose in conto proprio; parallelamente, afferiscono a tale ambito le funzioni conferite con D.Lgs. 112/98, oltre alle attività di consulenza in materia di mezzi di trasporto di cui alla L.264/91 ed a quelle derivanti dall'attuazione delle direttive europee in materia di accesso alle specifiche professioni di riconoscimento reciproco dei diplomi.

Collegato al suddetto ambito è, poi, quello dei procedimenti che ineriscono alla gestione degli esami di abilitazione professionale per: insegnanti di teoria e istruttori di guida delle autoscuole; consulenti della circolazione dei mezzi di trasporto; accesso alla professione di trasportatore su strada di merci e viaggiatori.

La Direzione gestisce, altresì, i processi già svolti, nel previgente assetto organizzativo, dalla Direzione programmazione delle reti di trasporto, ed in particolare, l'aggiornamento del sistema informativo del catasto strade di competenza dell'Ente e lo sviluppo di piani e programmi per la sicurezza stradale.

Alla Direzione d'Area è assegnata la responsabilità di tutti i procedimenti (amministrativi e tecnici) legati ai rapporti con la Armena, società a totale partecipazione della Città Metropolitana di Napoli, ai fini di una più efficiente e sinergica gestione dei servizi alla stessa affidati.

Alla Direzione d'Area è assegnata la gestione dei progetti – ad eccezione di quelli della video sorveglianza -, finanziati in esercizi precedenti, che nel previgente assetto organizzativo erano di competenza della Direzione Legalità e Sicurezza.

Direzione Amministrativa Patrimonio – Provveditorato:

La Direzione, in generale, è preposta alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente (ad esclusione dell'edilizia scolastica e della rete viaria), alla tutela per la sicurezza sul lavoro e prevenzione dei rischi (responsabile per la sicurezza) nonché alla elaborazione del piano di alienazione e valorizzazione immobiliare.

Provvede alla programmazione degli adempimenti finalizzati alla migliore gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente e formula il piano degli investimenti nell'ottica della valorizzazione della risorsa patrimoniale.

Elabora le proposte di acquisizioni e/o di dismissioni del patrimonio immobiliare anche in relazione alla formulazione del piano degli investimenti.

Garantisce la valorizzazione delle risorse immobiliari e l'elaborazione di proposte, di concerto con le altre strutture, per la razionalizzazione dell'utilizzo della risorsa patrimoniale analizzando e definendo le esigenze attuali e prospettiche in materia di utilizzo di spazi, individuando opportunità ed alternative, stipulando i relativi contratti di locazione ed effettuando previsioni delle entrate e dei costi conseguenti alla gestione patrimoniale.

Provvede alla programmazione dell'acquisto, delle dismissioni, alla gestione, ed all'inventario dei beni immobili

La Direzione gestisce altresì, gli afflussi dell'utenza nelle sedi dell'Ente.

Gestisce la tutela del patrimonio mobiliare ed immobiliare di interesse storico, artistico e culturale dell'Ente.

Provvede all'approvvigionamento, mediante piano biennale così come previsto dalla legge 28 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità per l'anno 2016), di beni e servizi – ad eccezione delle dotazioni informatiche di competenza della Direzione Sistemi informativi integrati - per le diverse strutture del'Ente attraverso la rilevazione del fabbisogno.

Cura la gestione dei contratti, incluse le convenzioni e quelli afferenti al servizio di pulizia e di igiene ambientale degli immobili dell'Ente. E', inoltre, preposta alla gestione del sistema della qualità e connesse comunicazioni internet, della pubblicità istituzionale sui quotidiani, delle polizze assicurative fatta eccezione per quelle riferite al personale dipendente.

Cura la gestione dei servizi vari.

Cura la gestione amministrativo-contabile dell'autoparco dell'Ente e di tutte le procedure di competenza, assegnate nel previgente assetto organizzativo, all'Ufficio autoparco. Il personale dipendente rivestente l'attività professionale di autista è assegnato alla direzione.

Tra le funzioni della struttura rientrano quelle che ineriscono alla prevenzione e protezione, nell'ambito delle politiche per la sicurezza sul lavoro. Rientrano in

tale ambito, lo studio e la prevenzione dei rischi di inquinamento, degli infortuni sul lavoro, delle malattie professionali nonché la valutazione della pericolosità dei prodotti e dei rischi potenzialmente collegati all'erogazione dei servizi offerti dall'Ente. I compiti collegati a tale ambito si declinano nelle seguenti attività:

individuazione delle potenziali fonti di pericolo;

predisposizione ed attuazione di misure idonee a garantire sicurezza e salubrità negli ambienti di lavoro;

predisposizione ed attuazione di appositi programmi di informazione per i lavoratori sulle problematiche specifiche, favorendo l'interazione tra medico competente, dirigenti e responsabili della sicurezza.

Direzione Amministrativa Programmazione Scolastica:

Sono affidate alla Direzione le seguenti funzioni:

- gestione amministrativa del patrimonio scolastico, programmazione rete scolastica, contratti di locazione, utenze e procedure correlate, acquisto suppellettili e arredi per gli istituti scolastici;
- supporto all'azione programmatica dell'Ente mediante lo studio, la progettazione e l'elaborazione di interventi che garantiscano l'esercizio del diritto allo studio e la qualità della didattica. Realizza attività di supporto tecnico e di gestione delle problematiche complessive relative al mondo della scuola;
- promozione progetti sperimentali di educazione permanente ed interventi a sostegno della qualità della scuola.

Ha la titolarità alla concessione di spazi per punti di ristoro e per scopi sociali all'interno delle scuole; gestisce gli alloggi di servizio nonché provvede alla gestione del servizio di custodia presso gli istituti scolastici di pertinenza dell'Ente.

Direzione Amministrativa Strade e Viabilità:

La Direzione è preposta alla gestione amministrativa delle strade assegnate all'Ente (rilascio autorizzazioni e nulla osta).

Provvede alla gestione delle infrastrutture stradali di competenza della Città Metropolitana. Partecipa ai tavoli di concertazione relativi al potenziamento della rete stradale metropolitana e delle grandi linee di sviluppo intercomunale ed interprovinciale (viabilità principale, secondaria, manutenzione e sicurezza).

La Direzione avvalendosi di un apposito Ufficio Sinistri cura inoltre, l'istruttoria dei procedimenti, avviati su istanza degli utenti delle strade di competenza dell'Ente, per risarcimento danni in applicazione dell'art. 2051 c.c. Si tratta dei danni occorsi agli utenti delle suddette strade per omessa custodia del proprietario.

Gli adempimenti collegati alla suddetta fattispecie impongono dei preventivi accertamenti circa la fondatezza e la congruità della richiesta. In prima istanza

l'Ufficio, nell'ottica di favorire la deflazione del contenzioso, è chiamato a valutare la sussistenza delle condizioni per transigere (laddove l'incrocio tra la documentazione fornita dagli istanti e le risultanze delle indagini d'ufficio, evidenzino una responsabilità acclarata dell'Ente, infatti, sarebbe irragionevole e notevolmente antieconomico percorrere la strada del contenzioso). In presenza delle condizioni per una transazione è chiamato a quantificare (direttamente o con l'ausilio di qualificati soggetti esterni) il danno ed a procedere alla sua tempestiva liquidazione.

Nelle ipotesi, in cui non sussistano le condizioni per transigere, la Direzione è chiamata all'interlocuzione con tutte i soggetti interni ed esterni all'Ente, ai fini di una corretta istruttoria amministrativa delle diverse fasi del contenzioso.

La Direzione è preposta alla gestione dei progetti in materia di video sorveglianza, assegnati nel previgente assetto organizzativo, alla Direzione legalità e sicurezza.

AREA TECNICA EDILIZIA ISTITUZIONALE, MOBILITA' E VIABILITA'

Direzione progettazione – progetti speciali - (affidata al Coordinatore)

Il Coordinatore dell'Area è preposto al coordinamento, alla formazione ed allo svolgimento del Programma triennale lavori pubblici e ne è responsabile.

Coordina tutte le attività tecniche inerenti la manutenzione ordinaria, ad eccezione di quelle affidate alle partecipate, la manutenzione straordinaria, la riqualificazione ed ampliamento del patrimonio immobiliare dell'Ente, delle scuole di proprietà o in gestione, delle strade e nuove opere attraverso le direzioni tecniche.

Al Coordinamento è affidata la competenza (tecnica e amministrativa) relativa alla gestione dei servizi affidati in convenzione alla Cooperativa Primavera 3.

Attraverso la direzione affidata può intervenire direttamente con specifici progetti di nuove opere e riqualificazioni e per le tematiche tecniche legate alla regolare esecuzione delle opere, in ausilio alle singole direzioni, e per le problematiche tecniche legate agli obiettivi dell'Ente.

Direzione Gestione Tecnica Patrimonio:

Manutenzione sia ordinaria che straordinaria, riqualificazione ed ampliamento del patrimonio immobiliare e nuove opere (attività progettuale, stipula contratto, esecuzione lavori, collaudo), supporto tecnico per quanto di competenza nella predisposizione del piano delle opere pubbliche, attività valutative degli immobili del patrimonio. Inoltre, unitamente ai RUP dei singoli interventi è responsabile dell'esecuzione dei lavori pubblici di competenza (approvazione progetti nelle varie fasi, liquidazione S.a.l., varianti e collaudi).

Direzione Gestione Tecnica Edilizia Scolastica:

Manutenzione sia ordinaria che straordinaria, riqualificazione ed ampliamento del patrimonio immobiliare scolastico e nuove opere (attività progettuale, stipula contratto, esecuzione lavori, collaudo), supporto tecnico per quanto di competenza nella predisposizione del piano delle opere pubbliche, attività valutative degli immobili del patrimonio scolastico. Inoltre unitamente ai RUP dei singoli interventi è responsabile dell'esecuzione degli interventi (approvazione progetti nelle varie fasi, liquidazione S.a.l., varianti e collaudi). La Direzione può segnalare al Dirigente competente eventuali interventi manutentivi di competenza della società partecipata Armena.

Direzione Gestione Tecnica Strade e Viabilità:

Manutenzione sia ordinaria che straordinaria, riqualificazione ed ampliamento delle strade; e nuove opere (attività progettuale, stipula contratto, esecuzione lavori, collaudo); supporto tecnico per quanto di competenza nella predisposizione del piano delle opere pubbliche. Inoltre, unitamente ai RUP dei singoli interventi è responsabile dell'esecuzione degli interventi (approvazione progetti nelle varie fasi, liquidazione S.a.l., varianti e collaudi). E' di competenza della Direzione la sorveglianza stradale. La Direzione può segnalare eventuali interventi manutentivi di competenza della società partecipata Armena al Dirigente competente.

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA, SVILUPPO, VALORIZZAZIONE E TUTELA AMBIENTALE

Direzione Ambiente (affidata al Coordinatore):

Competenza in materia di tutela ambientale con particolare riferimento all'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, alla tutela dell'acqua (gestione demanio idrico), dell'aria (controllo sugli impianti termici) e del suolo (tutela delle coste), promozione delle fonti di energia alternativa (installazioni impianti fotovoltaici).

Direzione Pianificazione Territoriale - Urbanistica

Predisporre il Piano Territoriale di Coordinamento, formula pareri in materia di Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.) e Piani Urbanistici Comunali (P.U.C.), e gestisce il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.). Alla Direzione sono assegnate le competenze in materia di protezione civile, compresa la gestione delle risorse strumentali della protezione civile che, nel previgente assetto organizzativo, erano di competenza del Corpo di Polizia Provinciale. Provvede alla predisposizione del Piano Territoriale di Emergenza.

Direzione Sviluppo del Territorio

Alla Direzione sono affidate le competenze dell'Ente in materia di industria, commercio, artigianato e forestazione.

Le ulteriori competenze della Direzione, ai sensi della legge 56/14, vengono individuate nell'ambito del piano strategico metropolitano affidato alla responsabilità del Capo di Gabinetto.

Fuori dotazione organica:

Funzioni Statali e Regionali

La Direzione ha competenza sulle funzioni oggetto di riordino:

- a) mercato del lavoro (centri per l'impiego, vertenze collettive);
- b) agricoltura, caccia e pesca, turismo, sport e tempo libero, politiche sociali, cultura, istruzione e politiche giovanili.

QUADRO DI SINTESI PESATURE

A1 - € 62.000,00 - punteggio superiore a 75 - Scheda Aree	
AREA AMMINISTRATIVA EDILIZIA ISTITUZIONALE, MOBILITA' E VIABILITA'	87,60
AREA TECNICA EDILIZIA ISTITUZIONALE, MOBILITA' E VIABILITA'	87,40
AREA SERVIZI FINANZIARI	83,50
AREA RISORSE UMANE, INNOVAZIONE E QUALITA' DEI SERVIZI, PARI OPPORTUNITA'	82,70
AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA, SVILUPPO - VALORIZZAZIONE E TUTELA AMBIENTALE	81,10
A2 - € 58.000,00 punteggio superiore a 65 - Scheda Aree	
AREA CAPO DI GABINETTO	70,30
AREA GARE, STAZIONE UNICA APPALTANTE ESPROPRI	66,80
AREA AVVOCATURA	65,20
B1 € 58.000,00 punteggio superiore a 75 - Scheda Direzioni	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA SCUOLE E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	77,30
DIREZIONE CONTABILITA' ED ECONOMATO	76,20
B2 € 56.000,00 punteggio superiore a 70 - Scheda Direzioni	
DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE- URBANISTICA	74,80
DIREZIONE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO, CONSIGLIO E CONFERENZA METROPOLITANA, AFFARI GENERALI, FLUSSI DOCUMENTALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI	72,90
DIREZIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO - PROVVEDITORATO	71,70
CORPO POLIZIA METROPOLITANA	70,90
B3 € 54.000,00 punteggio superiore a 65 - Scheda Direzioni	
DIREZIONE GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA	68,50
DIREZIONE GESTIONE TECNICA STRADE E VIABILITA'	67,00
DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE	66,10
B4 € 48.000,00 punteggio superiore a 60 - Scheda Direzioni	
DIREZIONE LEGALE 2	63,30
DIREZIONE SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO	61,20
B5 € 45.000,00 punteggio superiore a 55 - Scheda Direzioni	
DIREZIONE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO	59,70
DIREZIONE TRIBUTI E SANZIONI	58,30
DIREZIONE AMMINISTRATIVA STRADE E VIABILITA'	55,80
DIREZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO	55,20
B6 € 43.000,00 punteggio superiore a 50- Scheda Direzioni	
DIREZIONE PARTECIPAZIONI E CONTROLLO ANALOGO	54,20
B7 € 20.000,00 punteggio inferiore a 50- Scheda Direzioni	
DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE, SERVIZI, GARE AREA METROPOLITANA	38,10
DIREZIONE POLITICHE COMUNITARIE	33,10

SISTEMA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE AREE																	
PARAMETRI / Pesi (%)		1. Dimensioni organizzative						2. Complessità delle dinamiche relazionali				3. Rilevanza strategica		4. Grado di professionalità		Punteggio totale	
		Peso = 20						Peso = 40				Peso = 20		Peso = 20			
Ambiti / Elementi di ponderazione		Direzioni istituite nell'area = A	Dipendenti assegnati = B	Risorse finanziarie = C	Risorse strumentali = D	Processi Strutture = E	Punteggio : (A+B+C+D+E)*20/100	Enti del territorio = A	Front Office = B	Rapporti con gli Organi d'Indirizzo = C	Grado di responsabilità = D	Punteggio : (A+B+C+D)*40/100	Attuazione Programma di mandato = A	Punteggio : A*20/100	Competenze specialistiche = A		Punteggio : A*20/100
Pesi parziali (%)		max 20	max 16	max 18	max 12	max 34		max 15	max 50	max 15	max 20	max 100		max 100			
AREA ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA EDILIZIA ISTITUZIONALE, MOBILITA' E VIABILITA'	15	16	18	9	30	17,6	15	37,5	7,5	20	32	100	20	90	18	87,60
	AREA TECNICA EDILIZIA ISTITUZIONALE, MOBILITA' E VIABILITA'	15	16	13,5	6	34	16,9	15	30	11,25	20	30,5	100	20	100	20	87,40
	AREA SERVIZI FINANZIARI	15	10	18	3	34	16	11,3	35	11,25	20	31	82,5	17	100	20	83,50
	AREA RISORSE UMANE, INNOVAZIONE E QUALITA' DEI SERVIZI, PARI OPPORTUNITA'	10	12	13,5	9	34	15,7	15	42,5	11,25	20	35,5	67,5	14	90	18	82,70
	AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA, SVILUPPO - VALORIZZAZIONE E TUTELA AMBIENTALE	10	16	9	9	34	15,6	15	25	11,25	20	28,5	100	20	85	17	81,10
	AREA CAPO DI GABINETTO	5	6	9	3	26	9,8	11,3	35	15	10	28,5	100	20	60	12	70,30
	AREA GARE, STAZIONE UNICA APPALTANTE ESPROPRI	5	4	4,5	3	25	8,3	15	50	11,3	10	34,5	50	10	70	14	66,80
	AREA AVVOCATURA	5	4	4,5	3	29,5	9,2	11,3	27,5	15	20	29,5	32,5	6,5	100	20	65,20

SISTEMA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE DIREZIONI																
PARAMETRI / Pesì (%)	1. Dimensioni organizzative					2. Complessità delle dinamiche relazionali					3. Rilevanza strategica		4. Grado di professionalità		Punteggio totale	
	Peso = 20					Peso = 40					Peso = 20		Peso = 20			
Ambiti / Elementi di ponderazione	Dipendenti assegnati alla Direzione = A	Risorse Finanziarie = B	Risorse Strumentali = C	Processi e Strutture = D	Punteggio : (A+B+C+D+E)*20/100	Enti del territorio Utenza esterna = A	Front Office interno = B	Rapporti con gli Organi d'Indirizzo = C	Grado di responsabilità = D	Punteggio : (A+B+C+D)*40/100	Attinenza funz. Attuaz. Progr. di mandato = A	Punteggio : A*20/100	Competenze specialistiche = A	Punteggio : A*20/100		
Pesi parziali (%)	max 20	max 24	max 14	max 42		max 55	max 20	max 15	max 20		max 100		max 100			
DIREZIONE AMMINISTRATIVA SCUOLE E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	15	24	3,5	36,5	15,8	37,5	15	7,5	15	30	82,5	17	75	15	77,30	
DIREZIONE CONTABILITA' ED ECONOMATO	12,5	18	3,5	42	15,2	26,25	20	11,25	20	31	65	13	85	17	76,20	
DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE-URBANISTICA	20	12	10,5	36,5	15,8	30	10	3,75	20	25,5	82,5	17	85	17	74,80	
CORPO POLIZIA METROPOLITANA	15	12	10,5	42	15,9	26,25	10	11,25	15	25	50	10	100	20	70,90	
DIREZIONE GESTIONE TECNICA STRADE E VIABILITA'	20	24	7	31,5	16,5	26,25	10	3,75	20	24	57,5	12	75	15	67,00	
DIREZIONE GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA	20	24	7	36,5	17,5	26,25	10	3,75	20	24	100	20	35	7	68,50	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO - PROVVEDITORATO	12,5	18	7	26	12,7	26,25	15	11,25	20	29	85	17	65	13	71,70	
DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE	12,5	24	10,5	26	14,6	11,25	20	11,25	10	21	67,5	14	85	17	66,10	
DIREZIONE LEGALE 2	5	6	3,5	27	8,3	26,25	20	11,25	20	31	50	10	70	14	63,30	
DIREZIONE SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO	10	18	14	31,5	14,7	22,5	20	3,75	20	26,5	50	10	50	10	61,20	
DIREZIONE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO	10	24	3,5	21	11,7	18,75	20	7,5	20	26,5	57,5	12	50	10	59,70	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA STRADE E VIABILITA'	5	24	3,5	26,5	11,8	26,25	10	3,75	15	22	50	10	60	12	55,80	
DIREZIONE TRIBUTI E SANZIONI	10	12	3,5	21	9,3	30	15	7,5	15	27	50	10	60	12	58,30	
DIREZIONE PARTECIPAZIONI E CONTROLLO ANALOGO	5	24	3,5	21	10,7	26,25	10	3,75	10	20	57,5	12	60	12	54,20	
DIREZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO	10	24	3,5	21	11,7	26,25	10	3,75	15	22	57,5	12	50	10	55,20	
DIREZIONE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO, CONSIGLIO E CONFERENZA METROPOLITANA, AFFARI GENERALI, FLUSSI DOCUMENTALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI	20	12	3,5	36,5	14,4	41,25	20	15	10	34,5	50	10	70	14	72,90	
DIREZIONE POLITICHE COMUNITARIE	5	6	3,5	16	6,1	18,75	15	3,75	5	17	25	5	25	5	33,10	
DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE, SERVIZI, GARE AREA METROPOLITANA	5	6	3,5	16	6,1	26,25	15	3,75	5	20	25	5	35	7	38,10	

SI ATTESTA

Che ai sensi dall'art.124 c.1 del D. Lgs. n° 267/2000, la presente deliberazione è stata pubblicata telematicamente, ai sensi dell'art. 32 c.1 della L. n° 69/2009, sul sito istituzionale il.....

contestualmente,

- è stata trasmessa, in elenco, ai Capigruppo consiliari con nota prot. n°.....
(art. 125 D.lgs. 267/2000)

Il Responsabile del procedimento

SI ASSEGNA

- per l'immediata esecuzione all'Area.....
(art.134, co. 4 D.lgs.n.267/00)

Napoli, li

Il Coordinatore d'Area
dott.ssa Renata Monda

Lette le su riportate attestazioni, constatato che sono decorsi 10 giorni dalla pubblicazione e dato che non è stata prodotta alcuna opposizione

SI CERTIFICA

che, ai sensi del D.Lgs. n° 267/2000, la presente deliberazione è divenuta esecutiva il (art.134, co.3, D.lgs.n.267/00);

SI ASSEGNA

all'Area/Dipartimento/Direzione per le procedure attuative.

Napoli, li

Il Segretario Generale

SI ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata telematicamente sul sito istituzionale per quindici giorni consecutivi, dal al....., ai sensi del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio on-line approvato con deliberazione di G.P. n.792/12.

Napoli, li

Il Segretario Generale