

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

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

Allegato 3

DIPARTIMENTO GABINETTO DEL SINDACO

Il Dipartimento Gabinetto del Sindaco è la struttura organizzativa di supporto al Capo di Gabinetto in merito alle funzioni di indirizzo e di controllo proprie del Sindaco, al fine di garantire la più efficace interazione tra le competenze sindacali e le varie articolazioni dell'Ente.

Il Dipartimento Gabinetto del Sindaco è organizzato come di seguito indicato:

1. Servizio Ufficio di Gabinetto
2. Servizio Cerimoniale e Relazioni Internazionali
3. Servizio Ufficio Stampa
4. Servizio Comunicazione e Portale web
5. Servizio Eventi
6. U.O.A. Organizzazione di eventi di rilievo nazionale e internazionale, nonché della manifestazione sportiva Universiadi Napoli 2019

SERVIZIO UFFICIO DI GABINETTO

CODICE: DPGA1024

Funzioni attribuite:

- 1) Supporto tecnico-giuridico ed operativo al Sindaco in tutte le sue funzioni quale capo dell'amministrazione comunale e ufficiale di governo;
- 2) Supporto tecnico-giuridico ed operativo al Capo di Gabinetto;
- 3) Gestione della procedura per la nomina e/o designazione dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale presso società, enti e istituzioni mediante pubblicazione di avviso ai fini dell'acquisizione delle candidature, istruttoria delle candidature, predisposizione dell'atto di nomina;
- 4) Cura dei rapporti con gli enti pubblici vigilati e con gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Napoli;
- 5) Gestione delle procedure di erogazione di contributi ad Enti, Associazioni, Istituzioni;
- 6) Gestione della procedura amministrativa per adesioni e/o reccesi del Comune di Napoli ad Enti e Associazioni e relativa procedura di pagamento delle quote associative previste per l'adesione;
- 7) Gestione attività tecnico-giuridica: a) per la costituzione di Consulte Cittadine e nomina dei componenti; b) per la costituzione di Comitati con funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori; c) per il conferimento di incarichi gratuiti a supporto del Sindaco;

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

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

- 8) Protocolli d'intesa, accordi di programma e partenariati: gestione delle procedure per la relativa approvazione (deliberazioni di autorizzazione alla sottoscrizione o presa d'atto);
- 9) Riscontro agli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno);
- 10) Procedura di nomina e gestione amministrativa del personale a tempo determinato addetto all'assistenza agli Organi istituzionali;
- 11) Gestione amministrativa del personale delle segreterie politiche;
- 12) Gestione amministrativa e contabile delle missioni istituzionali del Sindaco e degli Assessori;
- 13) Gestione della funzione di audit interno finalizzata al controllo sulla funzionalità dei servizi erogati in autogestione, individuando le eventuali criticità e le opportune misure correttive per l'ottimizzazione dei processi e delle procedure, secondo un programma annuale di interventi approvato dal Capo di Gabinetto, attraverso l'accertamento dei fatti, la consultazione di tutto il materiale documentale e/o cartaceo ritenuto necessario, verifiche in loco avvalendosi dello strumento delle "interviste" con gli operatori del settore;
- 14) Verbalizzazione e documentazione delle riunioni della Conferenza permanente dei Presidenti delle Municipalità;
- 15) Programmazione e gestione dell'utilizzo delle Sale di rappresentanza di Palazzo S. Giacomo (Sala Giunta, Sala dei Sedili, Sala Pignatiello, Sala Bobbio);
- 16) Promozione della cittadinanza europea attiva e informata, gestione del Progetto Centro Europe Direct – EDIC cofinanziato dalla Commissione Europeo a seguito di Avviso Pubblico, che prevede la realizzazione di attività di informazione ai cittadini sulle istituzioni europee, sul funzionamento dei relativi organi istituzionali, sulla legislazione e le politiche dell'Unione, attività di sensibilizzazione sui programmi europei di finanziamento, sulle opportunità di lavoro e di mobilità offerte dall'Unione: organizzazione di eventi, seminari, convegni e dialoghi sui temi dell'attualità internazionale e sulle politiche dell'Unione;
- 17) Gestione delle attività finalizzate alla promozione e diffusione della cultura della legalità attraverso l'organizzazione di eventi, convegni, manifestazioni;
- 18) Gestione e aggiornamento dell'elenco contenente soggetti che denunciano fenomeni di racket, estorsione e usura e trasmissione ai Servizi comunali interessati all'avvio di procedure di gara;
- 19) Coordinamento e gestione delle procedure, e relativi sopralluoghi, in sinergia con gli altri uffici comunali competenti, finalizzate all'acquisizione dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata al patrimonio indisponibile del Comune di Napoli con provvedimento dell'Agenzia Nazionale dei Beni Confiscati (ANBSC) ai sensi del D.Lgs. 159/2011 – Nuovo Codice Antimafia;
- 20) Gestione delle attività propedeutiche al funzionamento del "Tavolo per i beni confiscati" con funzioni di indirizzo per l'utilizzo dei beni confiscati composto dagli Assessori competenti, verbalizzazione e documentazione delle riunioni;
- 21) Gestione delle procedure riguardanti l'utilizzo dei beni confiscati mediante l'assegnazione dei beni medesimi ad uffici comunali per fini istituzionali ovvero mediante l'assegnazione, previo

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

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

- avviso pubblico, dei beni stessi a titolo gratuito ai soggetti e per i fini di cui all'art. 48, ci. 3 let. c) del D.Lgs. 159/2011, stipula delle relative convenzioni;
- 22) Monitoraggio e controllo circa il corretto utilizzo dei beni confiscati e il rispetto degli obblighi convenzionalmente assunti da parte degli affidatari di cui al punto precedente, anche attraverso sopralluoghi, gestione di eventuali procedure finalizzate alla revoca delle assegnazioni;
 - 23) Coordinamento e svolgimento dei sopralluoghi congiunti con gli uffici tecnici comunali finalizzati alla verifica dello stato di occupazione degli immobili confiscati, della consistenza in mq e dello stato di manutenzione, della conformità urbanistica dei luoghi rispetto ai titoli abilitativi edilizia e presenza di abusi, ai sensi del Protocollo di Intesa stipulato con l'ANBSC, gestione delle eventuali procedure di sgombero coattivo;
 - 24) Verifica delle nuove opportunità di finanziamenti europei, nazionali, regionali destinati ai beni confiscati e gestione delle procedure volte alla partecipazione ai relativi bandi e alla realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento;
 - 25) Elaborazione e trasmissione dei dati relativi allo stato del procedimento di utilizzo dei beni confiscati su richiesta dell'ANBSC e della Prefettura di Napoli;
 - 26) Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati con cadenza semestrale, ai sensi dell'art. 48, co. 3 lett. c) del D.Lgs. 159/2011;
 - 27) Costituzione e tenuta dell'archivio cartaceo e telematico dei beni confiscati;
 - 28) Gestione delle procedure finalizzate alla realizzazione di attività di cooperazione e partenariato internazionale;
 - 29) Gestione delle procedure finalizzate alla realizzazione di interventi di cooperazione decentrata con i Paesi in via di sviluppo (PVS);
 - 30) Disposizioni in materia di utilizzo delle auto di servizio;
 - 31) Disposizioni in materia di accesso a Palazzo San Giacomo.

SERVIZIO CERIMONIALE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

CODICE: DPGA1025

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle pubbliche relazioni del Sindaco con soggetti, organismi ed enti pubblici e privati;
- 2) Gestione delle attività di rapporto e di raccordo con soggetti, organismi ed enti internazionali;
- 3) Gestione delle attività di assistenza e supporto al Sindaco ed agli Assessori nello svolgimento delle loro attività istituzionali e di rappresentanza;
- 4) Gestione dei rapporti con il Corpo Consolare di Napoli, relazioni con le Ambasciate, i Consolati italiani all'estero e le altre istituzioni internazionali;
- 5) Gestione dei rapporti con le Città gemellate con Napoli;
- 6) Gestione delle procedure per l'attivazione dei nuovi gemellaggi, accordi di collaborazione, protocolli d'intesa;

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

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

- 7) Gestione dei rapporti con il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri per gli Accordi ed i Gemellaggi internazionali;
- 8) Gestione delle attività relative all'organizzazione di visite ufficiali di Capi di Stato e di delegazioni estere;
- 9) Gestione delle attività relative agli inviti – rivolti al Sindaco di Napoli – a manifestazioni, iniziative e cerimonie;
- 10) Cura della corrispondenza locale, nazionale ed internazionale del Sindaco;
- 11) Gestione della procedura per il conferimento della cittadinanza onoraria: istruttoria del procedimento, organizzazione e cura della cerimonia pubblica di consegna della onorificenza;
- 12) Gestione della procedura per il conferimento di riconoscimenti della Città di Napoli a personalità che si sono particolarmente distinte nei vari settori della vita civile;
- 13) Gestione della procedura per la concessione del Patrocinio comunale ad eventi e iniziative organizzate e promosse da soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta;
- 14) Gestione delle procedure per l'adesione del Sindaco ai Comitati d'Onore di manifestazioni nazionali ed internazionali;
- 15) Cura della partecipazione del Gonfalone della Città di Napoli a cerimonie, manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo nazionale;
- 16) Cura e verifica della corretta esposizione delle bandiere e del Gonfalone all'esterno e all'interno del Palazzo Comunale;
- 17) Gestione delle procedure per l'organizzazione di cerimonie per l'intitolazione di strade, strutture, centri di aggregazione sociale e sportiva, in collaborazione con la Commissione Toponomastica cittadina;
- 18) Gestione delle procedure per l'organizzazione di iniziative culturali, sociali, sportive, commemorative e di ricorrenze istituzionali;
- 19) Gestione delle procedure per le spese di rappresentanza Sindaco e Assessori;
- 20) Gestione amministrativa ed operativa dei Commessi del Sindaco;
- 21) Gestione delle procedure per le missioni del Sindaco all'estero;
- 22) Gestione delle attività per l'organizzazione di incontri, manifestazioni, conferenze;
- 23) Promozione della Pace, dei diritti umani e della solidarietà, nell'ambito delle iniziative intraprese dal Sindaco di Napoli.

SERVIZIO UFFICIO STAMPA

CODICE: DPGA1026

Funzioni attribuite:

- 1) Interfaccia istituzionale con i mass-media (agenzie, quotidiani e periodici, media on line, Tv e radio, ecc.);

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

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

- 2) Attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'Ente (Sindaco, Giunta ,Servizi dell'Ente);
- 3) Redazione dei comunicati stampa ed organizzazione delle conferenze stampa del Sindaco e della Giunta;
- 4) Realizzazione dei contenuti giornalistici della Web TV e gestione della piattaforma multimediale;
- 5) Gestione dell'archivio multimediale con foto e video realizzati dal personale dell'Ufficio;
- 6) Fornitura della rassegna stampa online a tutti gli Organi e uffici comunali;
- 7) Fornitura all'ufficio degli abbonamenti alle Agenzie giornalistiche;
- 8) Fornitura agli Uffici stampa dell'ente dei principali giornali.

SERVIZIO COMUNICAZIONE E PORTALE WEB

CODICE: DPGA1027

Funzioni attribuite:

- 1) Direzione, redazione, impaginazione e pubblicazione sul portale web e sui social istituzionali del giornale di comunicazione "CittàComune", di riviste e periodici;
- 2) Progettazione e realizzazione di campagne informative di comunicazione e di sensibilizzazione da divulgare sia attraverso impianti pubblicitari fissi sia attraverso mezzi audiovisivi;
- 3) Progettazione e cura degli allestimenti di spazi espositivi per la partecipazione dell'Ente a fiere, saloni nazionali ed internazionali, manifestazioni esterne nonché a quelle a significativa ricaduta turistica;
- 4) Acquisizione di spazi su impianti pubblicitari cittadini, organi di stampa, media radio-televisivi e online per particolari esigenze legate alla comunicazione istituzionale dell'Ente;
- 5) Gestione e promozione dell'immagine dell'Ente e gestione della linea grafica del Comune di Napoli, in funzione di marchio aziendale, per tutti gli Assessorati e uffici; Aggiornamenti e verifiche periodiche;
- 6) Supporto ad Assessorati e Servizi per la progettazione e realizzazione di carta intestata, cartelline, modulistica, manifesti e pubblicazioni nel rispetto della Corporate Identity del Comune di Napoli;
- 7) Redazione e aggiornamento periodico della rubrica telefonica interna, in collaborazione con l'Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale;
- 8) Gestione dell'archivio fotografico interno con foto autoprodotte o acquisite da terzi, da utilizzare per tutte le necessità comunicative di tutti i Servizi dell'Amministrazione comunale;
- 9) Implementazione, gestione e manutenzione del portale web dell'Amministrazione, delle aree tematiche, della sezione "Vivere la Città" e delle sezioni dedicate alle Municipalità cittadine;
- 10) Implementazione, gestione e manutenzione sotto l'aspetto tecnico del CMS (Content Management System) redazionale e suoi sviluppi per specifiche esigenze dei Servizi comunali;
- 11) Progettazione, redazione e manutenzione della sezione della Protezione Civile comunale dedicata alla pubblicazione e alla diffusione dei Piani di emergenza e di Rischio sul territorio,

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

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

con pubblicazione tempestiva degli avvisi di “Allerta Meteo” provenienti dalla Protezione Civile, realizzazione e gestione della banca dati dei principali interventi sul territorio. Tali attività sono realizzate in stretta collaborazione con la Protezione civile comunale;

- 12) Progettazione e realizzazione di piani di comunicazione “web based” specifici per conto di tutti i Servizi comunali e degli Organi politici dell'Ente. Redazione, pubblicazione e gestione delle relative pagine web;
- 13) Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione e di sensibilizzazione da divulgare attraverso il portale istituzionale e i canali social ufficiali, assistenza tecnica alla produzione giornalistica di notizie e filmati per la successiva pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- 14) Adattamento e pubblicazione sul sito web dei servizi giornalistici, in video e in audio, realizzati dall'Ufficio Stampa e delle campagne di comunicazione prodotte dai Servizi dell'Ente e dagli Organi Politici;
- 15) Supporto web alle attività di comunicazione esterna dell'Ente e accesso ai “Servizi online” del Comune di Napoli (SUAP, Portale delle Entrate, Servizi demografici, inoltro CIL e SCIA, Pagamento del servizio di refezione scolastica, servizi sociali, ecc.);
- 16) Progettazione, realizzazione e gestione delle newsletter, dei forum di discussione, dei sondaggi di gradimento e delle analisi di *customer satisfaction*;
- 17) Sviluppo e gestione delle Community pubbliche dei cittadini iscritti ai servizi del Web Portal istituzionale e delle Community e Gruppi di discussione in “Area riservata”;
- 18) Ricerca, implementazione e gestione dei canali social quali YouTube, Twitter, Facebook, Telegram, Instagram, ecc., attraverso i quali il Servizio gestisce il profilo ufficiale dell'Ente; redazione e aggiornamento della Social Media Policy dell'Ente;
- 19) Gestione, in qualità di Amministratore, dell'Albo Pretorio online;
- 20) Pubblicazione e gestione delle informazioni relative alla Sezione “Amministrazione Trasparente”, trasmesse dai relativi uffici responsabili;
- 21) Gestione della casella di posta elettronica istituzionale del Sindaco: sindaco@comune.napoli.it

SERVIZIO EVENTI

CODICE: DPGA1028

Funzioni attribuite:

- 1) Programmazione, coordinamento e gestione di iniziative ed eventi promossi dal Sindaco;
- 2) Gestione delle attività di competenza dell'Amministrazione comunale propedeutiche alla realizzazione di eventi proposti da terzi.

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

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

U.O.A. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI RILIEVO NAZIONALE E INTERNAZIONALE, NONCHÉ DELLA MANIFESTAZIONE SPORTIVA UNIVERSIADI NAPOLI 2019

CODICE: DPGA3001

Istituita con Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 7 del 21/02/2017 al fine di curare l'organizzazione di eventi di rilievo nazionale e internazionale, nonché della manifestazione sportiva "Universiadi Napoli 2019";