



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 42 del 28/07/2023

Oggetto: Attribuzione di funzioni all'Area Gabinetto del Sindaco, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023, con cui è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e il nuovo organigramma del Comune di Napoli



Il Direttore Generale

Premesso che

con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023 è stato dato avvio al processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, in conformità con quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 23 marzo 2023;

ai sensi della sopra richiamata deliberazione di G.C. n. 185/2023, è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e il nuovo Organigramma dell'Ente;

al punto 3) del deliberato si dà *mandato al Direttore Generale di procedere alla definizione dell'articolazione di dettaglio della macrostruttura dell'Ente, attraverso l'individuazione dei Servizi interni alle Aree, favorendo l'efficace transizione delle funzioni dalle precedenti alle nuove strutture organizzative*;

con disposizione del Direttore Generale n. 17 del 19/06/2023 si è proceduto alla *“Definizione dell'articolazione della macrostruttura dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31 maggio 2023, con cui è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e il nuovo organigramma del Comune di Napoli”*;

con Disposizione del Direttore Generale n. 18 del 21/06/2023 è stato definito il nuovo sistema di codifica delle strutture organizzative di livello dirigenziale, attribuendo alle stesse i relativi codici identificativi;

Considerato che

Alla luce delle disposizioni sopra richiamate, l'Area Gabinetto del Sindaco risulta articolata come di seguito indicato:

Area Gabinetto del Sindaco - ARGA1006

1. Servizio Ufficio di Gabinetto e Raccordo Istituzionale e Strategico con le Partecipate - ARGA1007
2. Servizio Cerimoniale e Rapporti Istituzionali – ARGA1008
3. Servizio Comunicazione istituzionale e Portale web – ARGA1009
4. Servizio Stampa e web tv – ARGA1010
5. Servizio Promozione della Città, Rapporti internazionali e UNESCO – ARGA1011

a valle di una prima fase sperimentale, in un'ottica di semplificazione amministrativa, è emersa l'esigenza di modificare la denominazione di alcuni Servizi dell'Area, fermo restando il contenuto funzionale dello stesso e, pertanto, il relativo decreto sindacale di nomina del dirigente;

l'Area Gabinetto del Sindaco risulta, pertanto, articolata come di seguito indicato:

1. Servizio Ufficio di Gabinetto – ARGA1007
2. Servizio Cerimoniale e Relazioni Internazionali – ARGA1008
3. Servizio Comunicazione istituzionale e Portale web – ARGA1009
4. Servizio Stampa e web tv – ARGA1010
5. Servizio Promozione della Città, Progetti internazionali e UNESCO – ARGA1011

Valutato che



occorre procedere all'attribuzione delle funzioni (organigramma funzionale) alle strutture in cui si articola l'Area Gabinetto del Sindaco;

a tal fine è stato condotto un processo di analisi delle funzioni dell'Ente volto, in prima istanza, al "ribaltamento" sulla nuova organizzazione delle funzioni precedentemente esercitate dalle strutture di provenienza, oltre che all'allineamento delle stesse alle novità normative intervenute in materia e alla risoluzione delle criticità emerse nel precedente modello organizzativo;

Ritenuto

di poter procedere, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'approvazione dell'organigramma funzionale riferito all'Area Gabinetto del Sindaco;

Attestata la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, co. 1, del D. Lgs. 267/2000 e degli art. 13 co. 1, lett. b) e 17, co. 2 lett. a) del "Regolamento sul Sistema dei controlli interni" approvato con Deliberazione di C.C. n. 4 del 28/02/2013;

Attestato che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dall'art. 1, co. 41, della Legge 190/2012, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G.C. n. 254 del 24/04/2014, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

Attestato che il presente documento non contiene dati personali;

Visti gli obblighi di pubblicazione e rispettivi riferimenti normativi contenuti nel P.I.A.O., approvato per il triennio 2022-24, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento rientra nelle previsioni normative di cui all'art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 riportate nella Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza contenuti nel P.I.A.O. approvato per il triennio 2022-2024 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

Letto

l'articolo 11, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, recante la definizione delle strutture organizzative nelle quali si articola la macrostruttura, nonché le modalità attraverso le quali procedere alla loro istituzione, modifica e soppressione, per i motivi esposti in premessa,

DISPONE

A. Approvare la seguente articolazione dell'Area Gabinetto del Sindaco e il relativo organigramma funzionale, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 31/05/2023:

Area Gabinetto del Sindaco - ARG1006

1. Servizio Ufficio di Gabinetto – ARG1007
2. Servizio Cerimoniale e Relazioni Internazionali – ARG1008
3. Servizio Comunicazione istituzionale e Portale web – ARG1009
4. Servizio Stampa e web tv – ARG1010
5. Servizio Promozione della Città, Progetti internazionali e UNESCO – ARG1011



SERVIZIO UFFICIO DI GABINETTO

CODICE: ARG1007

Funzioni attribuite:

- 1) Supporto tecnico-giuridico ed operativo al Sindaco nelle funzioni di capo dell'amministrazione e ufficiale di governo;
- 2) Supporto tecnico-giuridico ed operativo al Capo di Gabinetto nella cura dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente;
- 3) Raccordo istituzionale con le partecipate, gli enti e le istituzioni attraverso la gestione delle procedure di nomina e/o designazione sindacale dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale in seno agli stessi;
- 4) Controlli sulle dichiarazioni rese dai nominati nelle società, enti ed istituzioni all'atto della nomina sindacale e per l'intera durata dell'incarico, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal RPC;
- 5) Adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alle nomine sindacali, nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'Ente;
- 6) Monitoraggio delle scadenze dei mandati dei nominati presso società, enti e istituzioni ai fini della costante e tempestiva informativa del Sindaco;
- 7) Predisposizione degli atti di delega del Sindaco per la partecipazione ai diversi consessi assembleari degli organismi partecipati e di enti vari;
- 8) Cura dei rapporti con gli enti pubblici vigilati e con gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Napoli ai fini esclusivamente del controllo sul rispetto della normativa sulla trasparenza e anticorruzione e del vigente regolamento comunale sulle nomine;
- 9) Gestione delle procedure di erogazione di contributi alla Fondazione Teatro San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro;
- 10) Gestione della procedura amministrativa e contabile per adesioni e/o recessi del Comune di Napoli ad Associazioni e procedura di pagamento delle relative quote associative;
- 11) Predisposizione atti per: a) la costituzione di Tavoli con funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori; b) il conferimento di incarichi gratuiti a supporto del Sindaco; c) la nomina del personale di staff a supporto degli organi di direzione politica;
- 12) Protocolli d'intesa e Accordi di collaborazione: istruttoria propedeutica alla predisposizione del parere di congruità con le linee strategiche dell'Ente;
- 13) Istruttoria propedeutica alla raccolta degli elementi informativi necessari per fornire riscontro agli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni parlamentari e consiliari);
- 14) Definizione, sulla scorta degli indirizzi del Capo di Gabinetto, delle linee generali in tema promozione della cittadinanza europea attiva e informata e del Progetto Centro Europe Direct – EDIC gestiti dal competente Servizio;
- 15) Gestione amministrativa del personale delle segreterie politiche e del personale di staff;



- 16) Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi alle missioni del Sindaco, dei componenti della Giunta e dell'Area e adempimenti dei relativi obblighi di pubblicazione;
- 17) Gestione della funzione di audit interno finalizzata al controllo sulla funzionalità delle procedure di erogazione dei servizi gestiti direttamente dall'Amministrazione secondo un programma di un audit all'anno;
- 18) Programmazione e gestione dell'utilizzo delle Sale di rappresentanza di Palazzo S. Giacomo (Sala Giunta, Sala Mons. Pignatiello, Sala Bobbio).

SERVIZIO CERIMONIALE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

CODICE: ARG1008

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 il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri per le attività di rilievo internazionale;
- 6) Gestione delle attività relative all'organizzazione di visite ufficiali di Capi di Stato e di delegazioni estere;
- 7) Gestione delle attività relative agli inviti – rivolti al Sindaco di Napoli – a manifestazioni, iniziative e cerimonie;
- 8) Cura della corrispondenza locale, nazionale ed internazionale del Sindaco riferita a specifici eventi, cerimonie ed occasioni istituzionali;
- 9) Gestione della procedura per il conferimento della cittadinanza onoraria: istruttoria del procedimento, organizzazione e cura della cerimonia pubblica di consegna della onorificenza;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Gestione delle procedure per l'adesione del Sindaco ai Comitati d'Onore di manifestazioni nazionali ed internazionali;
- 13) Cura della partecipazione del Gonfalone della Città di Napoli a cerimonie, manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo nazionale;
- 14) Cura e verifica della corretta esposizione delle bandiere e del Gonfalone all'esterno e all'interno del Palazzo Comunale;



- 15) 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;
- 16) Gestione delle procedure per l'organizzazione di iniziative culturali, sociali, sportive, commemorative e di ricorrenze istituzionali;
- 17) Gestione delle procedure per le spese di rappresentanza Sindaco e Assessori;
- 18) Gestione amministrativa ed operativa dei Commessi del Sindaco;
- 19) Gestione delle attività per l'organizzazione di incontri, manifestazioni, conferenze.

SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PORTALE WEB

CODICE: ARG1009

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione delle attività di comunicazione interna e della intranet comunale;
- 2) Direzione, redazione, impaginazione, pubblicazione sulla intranet comunale e diffusione alle caselle di posta elettronica dell'ente dell'house organ Città comune;
- 3) Progettazione e realizzazione di campagne informative di comunicazione e di sensibilizzazione da divulgare attraverso il portale istituzionale e i canali social ufficiali, sia attraverso impianti pubblicitari fissi, per il tramite del competente servizio, sia attraverso mezzi audiovisivi;
- 4) Acquisizione di spazi sia su impianti pubblicitari cittadini (per il tramite del competente servizio), sia su 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 diretta all'esterno (carta intestata, cartelline, modulistica, manifesti, locandine, pubblicazioni), 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 materiale comunicativo diretto all'interno quale carta intestata, cartelline, modulistica, nel rispetto della Corporate Identity del Comune di Napoli;
- 7) Redazione e aggiornamento periodico della rubrica telefonica interna, in collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi informativi e digitalizzazione;
- 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 delle sezioni previste, ivi incluse quelle 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, 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) Adattamento e pubblicazione sul sito web e sui canali social dell’ente 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;
- 14) Supporto web alle attività di comunicazione esterna dell’Ente e accesso ai “Servizi online” del Comune di Napoli;
- 15) Progettazione, realizzazione e gestione delle newsletter, dei sondaggi di gradimento e delle analisi di customer satisfaction;
- 16) Gestione delle Community degli iscritti e degli utenti abilitati all’accesso all’Area riservata del sito istituzionale;
- 17) Implementazione, monitoraggio e gestione dei canali social quali YouTube, Twitter, Facebook, Telegram, Instagram, LinkedIn ecc., attraverso i quali il Servizio gestisce i profili ufficiali dell’Ente; redazione e aggiornamento della Social Media Policy dell’Ente;
- 18) Gestione, in qualità di Amministratore, degli utenti abilitati all’accesso dell’Albo Pretorio online;
- 19) Pubblicazione e gestione delle informazioni relative alla Sezione “Amministrazione Trasparente”, trasmesse dai relativi uffici competenti e assistenza ai Servizi sulle relative pubblicazioni;
- 20) Sviluppo di strategie di comunicazione e gestione di campagne informative relative all’utilizzo dei fondi europei (PNRR, PON Metro, ecc.) e allo stato di avanzamento dei progetti finanziati con tali risorse, anche in collaborazione con la Città metropolitana di Napoli, su indirizzo del Capo di Gabinetto;
- 21) Gestione della casella di posta elettronica destinata alle comunicazioni della cittadinanza dirette al Sindaco

SERVIZIO STAMPA E WEB TV

CODICE: ARG1010

Funzioni attribuite:

- 1) Redazione di comunicati stampa, elaborazione di testi e fotonotizie da inoltrare ai Mass Media;
- 2) Organizzazione di Conferenze Stampa e realizzazione dei contenuti delle Cartelle Stampa per il Sindaco, la Giunta e gli Organi del Consiglio comunale;



- 3) Realizzazione dei contenuti giornalistici della Web-TV e Reportage giornalistici di approfondimento;
- 4) Gestione della piattaforma multimediale della Web-TV e del Canale YouTube del Comune di Napoli;
- 5) Realizzazione di supporti di informazione giornalistica audio-visiva e multimediale;
- 6) Produzione di video-interviste agli organi istituzionali da veicolare attraverso il circuito VideoMetrò;
- 7) Gestione dell'archivio multimediale e fotografico;
- 8) Realizzazione periodica della rubrica giornalistica "Zoom sulla Città" con interviste di approfondimento sui principali temi di attualità dell'Amministrazione Comunale;
- 9) Elaborazione e redazione dei contenuti pubblicati dall'Ufficio Stampa nell'Area Stampa del sito istituzionale per il libero utilizzo da parte delle testate giornalistiche;
- 10) Coordinamento funzionale del personale organicamente assegnato all'Area Consiglio comunale e adetto a :
 - Rapporti con i mezzi di informazione per la divulgazione delle attività istituzionali delle varie articolazioni del Consiglio comunale (Commissioni e gruppi consiliari; Presidente ed Ufficio di Presidenza; Conferenza dei Capigruppo);
 - Gestione delle attività di informazione del Consiglio comunale (diffusione di notizie e comunicati stampa inerenti le attività istituzionali, pianificazione e organizzazione di conferenze stampa);
 - Gestione delle dirette 'streaming live' in occasione delle sedute del Consiglio comunale e dei principali eventi organizzati dall'Ente veicolate attraverso il canale ufficiale YouTube del Comune, il sito istituzionale e la pagina Facebook del Comune;
- 11) Fornitura della rassegna stampa per Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e gli uffici comunali;
- 12) Fornitura degli abbonamenti alle Agenzie giornalistiche per Giunta e Consiglio comunali;
- 13) Acquisto principali quotidiani.

SERVIZIO PROMOZIONE DELLA CITTÀ, PROGETTI INTERNAZIONALI E UNESCO

CODICE: ARSC1011

Funzioni attribuite:

- 1) Pianificazione di iniziative che rafforzano l'immagine di Napoli in Europa e nel Mondo e hanno ricadute positive sull'economia della Città;
- 2) Linee di indirizzo e definizione delle procedure per la costituzione di fondazioni di partecipazione pubblico – private e per la creazione di altri strumenti, anche in ambito internazionale, per il perseguimento delle finalità di promozione della città;
- 3) Predisposizione e attuazione di Gemellaggi, Accordi di collaborazione, Protocolli d'Intesa e Accordi di collaborazione con altre Città per definire e individuare gli ambiti di interesse



comune su cui sviluppare una piattaforma integrata di progettualità condivise, anche attraverso lo scambio di buone prassi e la proposta di modelli comuni di azione amministrativa nonché per l'instaurazione di rapporti di amicizia e solidarietà. Monitoraggio dell'attuazione delle Intese stipulate;

- 4) Promozione della cittadinanza europea attiva e informata, gestione del Progetto Centro Europe Direct – EDIC cofinanziato dalla Commissione Europea;
- 5) Organizzazione di eventi, seminari, convegni e dialoghi sui temi dell'attualità internazionale e sulle politiche dell'Unione;
- 6) Promozione della città anche attraverso l'eventuale coinvolgimento delle territorialità interessate e dei relativi Presidenti;
- 7) Cura dei rapporti con la Commissione Nazionale Italiana per l'UNESCO per la promozione, l'informazione e la consultazione dei programmi UNESCO in Italia;
- 8) Analisi, definizione, monitoraggio e verifica dei fabbisogni e delle specificità della città di Napoli correlati all'adesione all'UNESCO di concerto con i Servizi competenti per materia (edilizia, urbanistica, ambiente, patrimonio etc.) nonché con soggetti esterni;
- 9) Sviluppo e valorizzazione dell'impatto e delle opportunità di crescita complessiva per la città, correlate all'adesione all'UNESCO, in termini immateriali (crescita e sviluppo culturale) e materiali (ricadute occupazionali di qualità sul settore alberghiero, logistico, trasporti, guide turistiche), automatica valorizzazione di aree meno conosciute con aumento dei livelli di sicurezza reale e percepita;
- 10) Partecipazione alle attività per le candidature UNESCO e predisposizione dei relativi dossier;
- 11) Monitoraggio delle fasi attuative del piano di gestione del sito UNESCO “Centro storico di Napoli”; individuazione delle cause di eventuali ritardi nell'attuazione e adozione dei necessari interventi correttivi; supporto tecnico nell'attivazione di Tavoli di concertazione locale e assistenza amministrativa nello svolgimento delle azioni di accompagnamento; collegamento funzionale con gli attori esterni del Piano di gestione e raccordo tra i diversi servizi comunali competenti per materia;
- 12) Realizzazione e cura delle iniziative e delle attività connesse al recupero e alla valorizzazione del Centro Storico – Patrimonio UNESCO, anche attraverso gli strumenti del partenariato pubblico/privato;
- 13) Cura delle attività relative a specifici programmi nazionali e comunitari, come espressamente individuati sulla base degli atti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al sito UNESCO;
- 14) Partecipazione a progetti europei finalizzati alla condivisione di buone pratiche e di esperienze di gestione del patrimonio culturale e ambientale;
- 15) Gestione delle procedure finalizzate alla realizzazione di attività di cooperazione internazionale;
- 16) Gestione delle procedure finalizzate alla realizzazione di interventi di cooperazione decentrata con i Paesi in via di sviluppo (PVS);



- 17) Relazioni con gli enti locali mediterranei e supporto alle politiche di rete degli enti locali anche attraverso la promozione di partenariati con attori dello sviluppo locale;
- 18) Definizione delle linee di indirizzo per la costituzione e gestione di strutture pubbliche–private finalizzate alla promozione dell’immagine e dell’offerta turistica integrata della città coinvolgendo tutti gli attori operanti sul territorio.

B. Le denominazioni: “Servizio Ufficio di Gabinetto”, “Servizio Cerimoniale e Rapporti Internazionali”, “Servizio Promozione della Città, Progetti internazionali e UNESCO” corrispondono ai precedenti “Servizio Ufficio di Gabinetto e Raccordo Istituzionale e Strategico con le Partecipate”, “Servizio Cerimoniale e Rapporti Istituzionali”, “Servizio Promozione della Città, Rapporti internazionali e UNESCO” di cui alla disposizione del Direttore Generale n. 17 del 19/06/2023, fermo restando il contenuto funzionale dei servizi e, pertanto, i relativi decreti sindacali di nomina dei dirigenti;

C. Stabilire che il presente provvedimento venga trasmesso a:

- al Sindaco
- agli Assessori
- al Capo di Gabinetto
- al Segretario Generale
- ai Responsabili di Area
- ai Direttori di Municipalità
- al Servizio Comunicazione istituzionale e Portale web

Sottoscritta digitalmente da
IL DIRETTORE GENERALE
Pasquale Granata

*Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).
La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.*