

DIPARTIMENTO GABINETTO DEL SINDACO

Vice Capo di Gabinetto

Sono attribuite al Vice Capo di Gabinetto le seguenti funzioni:

- 1) espletamento delle funzioni delegate dal Capo di Gabinetto.

Affari Generali

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) affari generali:
 - a. gestione amministrativa di tutto il personale del Dipartimento, sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente;
 - b. predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del p.e.g. e della RPP relativi al Dipartimento;
 - c. supporto alla predisposizione degli atti del Dipartimento, sotto la responsabilità del dirigente competente;
- 2) controlli interni al Dipartimento Gabinetto;
- 3) gestione dell'attività di controllo di gestione del Dipartimento;
- 4) gestione delle attività di supporto al Capo di Gabinetto nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs 196/03;
- 5) gestione attività di supporto al Capo di Gabinetto nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'articolo 47 del regolamento di organizzazione;
- 6) gestione attività di supporto al Capo di Gabinetto nell'attività di coordinamento dei Servizi ed in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili dei Servizi;
- 7) supporto al Capo di Gabinetto per le funzioni di cui al punto 2) dell'articolo 35 del regolamento di organizzazione;
- 8) gestione attività di supporto al Capo di Gabinetto nella programmazione e coordinamento di iniziative ed eventi di interesse strategico dell'Amministrazione, promosse dal Sindaco;
- 9) rendicontazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati;
- 10) gestione degli atti relativi al rimborso delle spese di viaggio anche per missioni del Sindaco e degli Assessori, del personale del Gabinetto del Sindaco, compreso il personale di ruolo assegnato alle segreterie degli assessori e di quello assunto con contratto a tempo determinato presso gli staff del Sindaco e degli Assessori;
- 11) gestione della funzione economale del Gabinetto del Sindaco;
- 12) gestione della corrispondenza e dell'archivio del Sindaco;
- 13) redazione dei decreti sindacali di nomina del personale a tempo determinato presso gli staff del Sindaco e degli assessori;
- 14) gestione amministrativa del personale degli uffici di supporto degli organi di direzione politica;
- 15) gestione dell'attività istruttoria relativa agli atti sottoposti alla firma del Sindaco e degli Assessori, compresi quelli monocratici di competenza del Sindaco nella qualità di Commissario Delegato, nonché i decreti di pubblicazione dei Piani Urbanistici Attuativi;
- 16) predisposizione degli atti relativi alle nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale presso enti, istituzioni o aziende di competenza del Sindaco o del Consiglio Comunale;
- 16) supporto all'attività di impulso agli amministratori ed ai Servizi per l'elaborazione ed i monitoraggio delle politiche riguardanti i settori di intervento del Sindaco, sia nella fase di rilevazione delle problematiche da affrontare che in quella dell'elaborazione delle direttive e delle decisioni di competenza del Sindaco;

- 17) monitoraggio e verifica delle risposte fornite dalla struttura operativa comunale agli indirizzi ed agli stimoli provenienti dalla cittadinanza, dal Consiglio Comunale, dai Consigli Municipali e dall'Ufficio Territoriale del Governo (segnalazioni, richieste di notizie, ordini del giorno e mozioni);
- 18) Disposizioni in materia di utilizzo delle auto di servizio;
- 19) Disposizioni in materia di accesso a Palazzo San Giacomo;
- 20) studio, ricerca e approfondimento sui temi di interesse del Gabinetto del Sindaco;
- 21) supporto strategico ai competenti servizi comunali nello svolgimento delle attività preordinate all'attuazione dei processi di dismissione del patrimonio immobiliare;
- 22) supporto ai competenti servizi comunali nello svolgimento delle attività preordinate all'attuazione dei processi di valorizzazione del patrimonio immobiliare ivi compresa la verifica dell'attuabilità dell'intervento di riqualificazione e valorizzazione integrata dell'area di Via Cristoforo Colombo denominata "Insula Dogana" secondo i dettami di cui alla delibera di G.C. 206 del 27/03/2012 come modificata dalla delibera di G.C. n. 220 del 4/4/2012;
- 23) supporto strategico nella programmazione delle future attività di valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare.

Relazioni istituzionali, internazionali e dell'Unione Europea

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Gestione dei rapporti del Sindaco con il Consiglio Comunale, i Consigli delle Municipalità, con la Provincia, la Regione, il Governo, le istituzioni dell'Unione Europea, gli organi istituzionali e le associazioni degli enti locali;
- 2) Istruttoria, procedure e monitoraggio, a supporto del capo di Gabinetto, dell'iter di riscontro all'attività di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni) svolta dai Consiglieri Comunali, i Consigli Municipali, dai Senatori, dai Deputati, dai difensori Civici e dalle Autorità Amministrative indipendenti;
- 3) Supporto amministrativo per la partecipazione istituzionale per la Conferenza Permanente Regione – Autonomie Locali nonché, a far data dalla soppressione conferenza, per la partecipazione Istituzionale al Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) della Campania;
- 4) supporto tecnico-giuridico per la realizzazione di protocolli d'Intesa, accordi di programma, convenzioni di competenza degli organi di governo e altri accordi tra Amministrazioni. Cura delle procedure per la relativa approvazione (autorizzazioni alla sottoscrizione o presa d'atto) e del relativo archivio centralizzato;
- 5) predisposizione degli atti relativi alle iniziative internazionali del Sindaco e della Giunta;
- 6) predisposizione degli atti relativi alla concessione di contributi a favore di enti e/o associazioni e delle associazioni nazionali ed internazionali tra enti locali;
- 7) programmazione e gestione delle attività finalizzate alla diffusione, alla conoscenza ed all'applicazione delle leggi comunitarie e delle direttive europee: in particolare il Servizio è competente a proporre alla Segreteria Generale e alla Direzione Generale, per quanto di rispettiva competenza, nonché ai dirigenti responsabili dei Servizi interessati, gli atti di recepimento della normativa comunitaria d'interesse locale;
- 8) supporto nella gestione dei rapporti del Comune di Napoli con gli enti ed i soggetti pubblici e privati coinvolti nella realizzazione di grandi eventi di rilievo internazionale;
- 9) verifica costante delle risorse disponibili finalizzate alla definizione delle diverse strategie d'intervento attivando un monitoraggio continuo
 - a. dello stato di avanzamento dei progetti già finanziati, nonché delle nuove opportunità di finanziamento legate a specifici progetti, in piena sinergia con i Servizi istituzionalmente deputati alla gestione dei fondi;
 - b. delle informazioni attraverso l'esame dei dati contabili e dei flussi di bilancio, in piena sinergia con i servizi istituzionalmente deputati alla gestione economico- finanziaria dell'Ente;
- 10) redazione di report periodici, o anche specifici su richiesta del Sindaco, in ordine alle attività espletate;

- 11) gestione dei rapporti con Unione Europea, Stato, Regione Campania ed altri soggetti che partecipano ai progetti per l'individuazione di tutte le forme di finanziamento;
- 12) azione di stimolo verso i Servizi comunali competenti;
- 13) coordinamento di tutte le fasi e procedure relative alla gestione dei fondi europei ivi comprese le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione per l'acquisizione dei finanziamenti e la gestione degli stessi d'intesa con i Servizi competenti;
- 14) monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e coordinamento dell'attività di rendicontazione dei finanziamenti europei;
- 15) coordinamento delle attività di progettazione e della successiva gestione degli interventi a valere sul P.O.N. Sicurezza per lo Sviluppo — Obiettivo Convergenza 2007/2013, che saranno materialmente posti in essere dai dirigenti dei Servizi competenti per materia;
- 16) gestione "Napoli Sicurezza per lo Sviluppo PON Sicurezza per lo Sviluppo — Fondi 2000-2006";
- 17) completamento delle attività residuali del Piano Strategico di Napoli con la predisposizione degli ultimi atti di liquidazione.

Cooperazione Decentratà, Legalità e Pace

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) promozione della cultura della pace, del rispetto dei diritti umani, dell'educazione alla multiculturalità, ed alle differenze socioculturali, verso le istituzioni e verso l'associazionismo cittadino: proposte di tutela dei diritti umani, esame delle iniziative a favore della pace, verifica della fattibilità in termini organizzativi e finanziari; attività nel campo della multiculturalità: rispetto delle culture altre e delle culture della pace, della solidarietà internazionale;
- 2) raccolta fondi e beni di prima necessità per le popolazioni colpite da calamità naturali o gravi sconvolgimenti socio-politici: analisi dei fabbisogni dei paesi possibili beneficiari, ricerca degli sponsor, attività di collegamento con il Ministero degli Esteri Italiano e con le autorità dei luoghi destinatari di beni e/o di fondi economici raccolti;
- 3) organizzazione di eventi, convegni, manifestazioni e mostre connesse alle tematiche di competenza del servizio; contatto con le Associazioni e/o Enti di riferimento;
- 4) Programmazione e promozione di azioni per la diffusione della cultura della legalità (ferma restando la competenza in materia del Servizio Giovani e pari opportunità per le fasce giovanili e per le donne e Diritto all'istruzione per gli studenti);
- 5) promozione di campagne di sensibilizzazione sui problemi dell'estorsione e dell'usura;
- 6) progettazione di nuove metodologie e supporto ad iniziative di contrasto ai fenomeni del racket e dell'usura;
- 7) gestione delle procedure riguardanti l'utilizzo dei beni immobili confiscati acquisiti al patrimonio comunale ai sensi della legge n. 575/65smi: affidamento degli stessi per fini sociali; attività per l'utilizzo degli immobili confiscati: procedure per l'assegnazione dei beni; controllo e valutazione dei progetti svolti dagli assegnatari dei beni immobili confiscati; costituzione e tenuta dell'archivio telematico dei beni confiscati.
- 8) info-shop, con servizi e attività d'informazione sulle iniziative della Commissione Europea, documentazione e orientamento rivolte al grande pubblico, organizzazione di conferenze, manifestazioni, dibattiti, eventi sulle priorità indicate dalla medesima Commissione tesi a realizzare un dialogo permanente con i cittadini;
- 9) ricerca, formazione e promozione dei programmi dell'Unione Europea prevalentemente nelle aree Istruzione, Formazione, Gioventù, Cultura, Sociale, Cooperazione e Sviluppo locale, attraverso laboratori di apprendimento, tirocini, sessioni didattiche di educazione alla cittadinanza europea. Cooperazione con altri vettori di informazione attivi localmente, attività di networking e pubbliche relazioni; feedback alle istituzioni europee.
- 10) centro documentale con servizio prestito libri;
- 11) iniziative di sensibilizzazione per lo sviluppo del senso civico e di appartenenza alla Comunità Europea;

- 12) attività di promozione di una cittadinanza europea attiva ed informata;
- 13) attività di ricerca, formazione e promozione su tematiche di interesse europeo, sessioni didattiche di educazione alla cittadinanza europea su valori e principi, diritti e opportunità della UE;
- 14) attività di workshop rivolta a giovani, associazioni, forze sociali;
- 15) iniziative per la promozione del ruolo di mediazione interculturale, congeniale alla città di Napoli, nell'ambito dei confini del Mediterraneo.

Cerimoniale

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) coordinamento delle attività connesse all'intervento del Sindaco e degli Assessori in occasioni pubbliche o in incontri protocollici o istituzionali;
- 2) gestione degli aspetti organizzativi e protocollici delle ceremonie e dell'accoglienza in occasione di visite di autorità o di delegazioni ufficiali nazionali e straniere;
- 3) gestione delle pubbliche relazioni con Enti, Associazioni, Organismi nazionali e internazionali;
- 4) rapporti con Corpo Consolare ed Ambasciate;
- 5) predisposizione di lettere, messaggi e corrispondenza del Sindaco;
- 6) servizio d'Onore e di Rappresentanza;
- 7) gestione dei premi e doni di rappresentanza;
- 8) cittadinanze onorarie patrocini morali, conferimento di onorificenze, esposizione delle bandiere, Gonfalone della Città, servizi di ospitalità e cortesia e del ceremoniale in occasione di visite di delegazioni di altre Amministrazioni o Stati;
- 9) gestione delle attività connesse con le Città gemellate e mantenimento dei rapporti;
- 10) programmazione di interventi a sostegno della cooperazione internazionale. Coordinamento e gestione di programmi di cooperazione internazionale;
- 11) Cabina di Regia finalizzata al coordinamento di tutte le iniziative e gli eventi di rilievo internazionale dell'Amministrazione, ivi comprese le attività svolte dal CEICC (Centro Europeo di Informazione, Cultura e Cittadinanza), di cui alla Disposizione del Direttore Generale n.28 del 29/12/2011;
- 12) Gestione amministrativa e operativa degli uscieri del Sindaco.

Eventi

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) supporto operativo per le attività dirette a creare prodotti e/o servizi che comportano benefici o valore aggiunto al committente/cliente nell'ambito del servizio a domanda individuale;
- 2) monitoraggio delle iniziative poste in essere al fine di prevedere, se necessario, la realizzazione di nuove procedure nell'ottica del miglioramento della qualità dell'offerta (costante aggiornamento della pagina dedicata al Castel dell'Ovo sul sito istituzionale).
- 3) gestione degli eventi e degli spazi di rappresentanza (mostre, convegni) per le iniziative, sia pubbliche che private, da tenersi nelle strutture in concessione;
- 4) gestione degli spazi aperti al pubblico- assistenza a visite di gruppi e di scolaresche nonché ai servizi fotografici e alle riprese tele/cinematografiche;
- 5) gestione degli eventi ritenuti strategici per l'Amministrazione e promossi dal Sindaco (inclusi anniversari o altri avvenimenti che rientrano nelle ricorrenze di particolare importanza e significato per l'Amministrazione);
- 6) supporto operativo per la realizzazione degli eventi di cui al punto che precede, inclusa l'installazione e rimozione di tutte le attrezzature occorrenti; nonché supporto operativo alla partecipazione del Comune a mostre o eventi di rilevanza strategica per la città;
- 7) coordinamento delle attività di supporto tecnico logistico connesse alle consultazioni elettorali e referendarie per la Segreteria Generale;
- 8) gestione delle attività di supporto al Capo di Gabinetto nella sua qualità di "Datore di Lavoro" per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
- 9) supporto operativo per eventuali nuovi beni di destinazione analoga a quelli già in gestione;

- 10) controllo e monitoraggio delle entrate previa verifica dei requisiti richiesti dall'Amministrazione per i servizi a domanda individuale;
- 11) rapporti di collaborazione con il Servizio Tutela del Mare, nonché con tutti gli altri Servizi dell'Amministrazione per la valorizzazione delle iniziative che possano contribuire ad innovare e a migliorare l'offerta turistica della Città;
- 12) gestione delle autovetture per trasporto persone (assessori, dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione in servizio).

Protezione civile

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) predisposizione e aggiornamento della pianificazione di emergenza, in particolare attraverso la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Generale di Protezione Civile e dei relativi piani di settore, il coordinamento e realizzazione dei programmi e delle attività di Protezione Civile, l'organizzazione delle attività ordinarie di prevenzione e previsione di protezione civile;
- 2) partecipazione alle attività di pianificazione nazionale e provinciale, nonché alla programmazione regionale e gestione dei rapporti con le autorità di governo, centrali e periferiche competenti per i piani e per le operazioni di Protezione Civile;
- 3) predisposizione e aggiornamento del Regolamento Comunale di Protezione Civile mirante a regolare l'organizzazione della Protezione Civile nei casi di emergenza dichiarata dal Sindaco e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi comunali nei casi emergenziali, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- 4) gestione delle attività di primo intervento del turno di guardia tecnico di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1063 del 27 marzo 1996;
- 5) programmazione e gestione delle attività di raccordo operativo con le strutture di volontariato, i Vigili del Fuoco e con i servizi di emergenza sanitaria, nonché supporto alle attività dei competenti Servizi tecnici comunali e degli enti erogatori di pubblici servizi coinvolti nell'attuazione di interventi in emergenza;
- 6) riorganizzazione e gestione della sede centrale presso la casa Comunale (Sala Decisioni), della sede dei mezzi e delle attrezzature della Centrale Operativa Interventi (Sala Operativa) di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4309 del 22 dicembre 2007, organizzazione delle attività a supporto dei lavori dell'Unità di Crisi Comunale, del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto (C.O.M. n. 1) di cui al Decreto Prefettizio 27 maggio 2005 prot. 9824/C/13D/Area III;
- 7) predisposizione e aggiornamento del sistema informativo territoriale di Protezione Civile, in particolare attraverso la gestione della banca dati degli interventi sul territorio, l'acquisizione, l'elaborazione ai fini di protezione civile dei dati e delle informazioni provenienti dai servizi competenti;
- 8) gestione delle attività di manutenzione e acquisizione di beni e servizi inerenti alle attività generali di protezione civile e gestione degli interventi in emergenza sul territorio colpito da calamità naturali o da eventi eccezionali;
- 9) adempimento di tutti gli aspetti amministrativi dell'Ufficio e gestione centralizzata delle richieste e delle autorizzazioni agli interventi da parte di dipendenti comunali dei diversi servizi in regime di reperibilità e relativa rendicontazione e certificazione;
- 10) organizzazione delle iniziative volte alla formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto alle emergenze per gli aspetti di carattere tecnico;
- 11) supporto tecnico al Sindaco ed all'Assessore delegato nelle riunioni del Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica;
- 12) monitoraggio di aree del territorio cittadino soggette, in particolari condizioni avverse, a rischio specifico;
- 13) supporto generale agli interventi di emergenza sociale (interventi di assistenza a supporto dei servizi di politica sociale e acquisizione di beni e servizi necessari per assicurare assistenza alla popolazione in caso di eventi calamitosi);

- 14) individuazione delle aree di ammaccamento per lo stoccaggio dei materiali e dei centri di accoglienza destinati in emergenza alla popolazione e gestione delle attività di assistenza alla popolazione colpita da calamità naturali o da eventi eccezionali;
- 15) attività di supporto effettuate alle manifestazioni o eventi organizzati o patrocinati dal Comune;
- 16) programmazione delle attività di educazione civica nelle scuole della città e progettazione e conduzione delle campagne generali di educazione alla sicurezza;
- 17) ogni altra attività ad esso demandata dal Sindaco nell'ambito del settore.

Il dirigente responsabile svolge, inoltre, le funzioni di *Referente Operativo Comunale (ROC)* in caso di dichiarazione dello stato di emergenza da parte del Sindaco e, nelle sue funzioni, agirà in diretto rapporto con il Sindaco stesso.

Nel momento in cui il Sindaco dichiari lo stato di emergenza su parte o sull'intero territorio comunale, la struttura, d'intesa con il Capo di Gabinetto, assumerà il compito di coordinare tutte le attività e i Servizi comunali che intervengono nelle diverse attività connesse. In tali periodi, il Comitato di Direzione di cui all'art. 47 del Regolamento di Organizzazione è direttamente presieduto dal responsabile della struttura su delega del Direttore Generale.

Comunicazione Istituzionale e gestione dell'immagine dell'Ente

In virtù della classificazione di “Prodotto editoriale” della testata “Napoli in comune” registrata al Tribunale di Napoli al n. 79 del 7/12/2009, al Dirigente responsabile del Servizio è richiesto il possesso dell'iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti e svolgerà, inoltre, le funzioni di “Direttore responsabile”.

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) direzione, redazione e impaginazione del giornale di comunicazione “Napoli in comune”, 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) coordinamento del “Gruppo dei Comunicatori” costituito all'interno del Comune di Napoli per la programmazione delle attività esterne di comunicazione di Assessorati e Uffici, dei contenuti di prodotti audiovisivi di particolare rilevanza e del giornale di comunicazione “Napoliincomune”;
- 8) progettazione e gestione del sistema di comunicazione interna del Comune;
- 9) gestione e redazione del portale Intranet <http://intranet.comune.napoli.it>;
- 10) progettazione di una collana editoriale interna all'Ente;
- 11) redazione e aggiornamento periodico della rubrica telefonica interna, in collaborazione con il Servizio Autonomo Sistemi Informativi;
- 12) gestione dell'archivio fotografico interno con foto autoprodotte o acquisite da terzi, da utilizzare per tutte le necessità comunicative del servizio.

Ufficio Stampa

In virtù delle specifiche attività svolte, al Dirigente responsabile del Servizio è richiesto il possesso dell'iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti.

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Interfaccia istituzionale dell'Ente con il mondo dei media (giornali, riviste, televisioni, radio, etc.);
- 2) supporto alle attività di informazione e comunicazione della Giunta, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni e dei Servizi (diffusione di notizie e comunicati stampa inerenti le attività istituzionali, pianificazione e organizzazione di conferenze stampa, inviti ad eventi, contatti con le emittenti radiotelevisive, predisposizione di cartelle, materiale informativo, dossier, etc.), promozione e divulgazione dell'attività e delle funzioni del Difensore Civico e del Collegio dei Revisori del Conti;
- 3) supporto alle attività del Portavoce del Sindaco;
- 4) realizzazione dei contenuti giornalistici della Web TV, d'intesa con il Servizio Portale Web e nuovi media per la successiva diffusione attraverso il Portale istituzionale, gestione della nuova piattaforma multimediale;
- 5) supporto per le dirette 'streaming live' in occasione delle sedute del Consiglio comunale e dei principali eventi dell'Ente, d'intesa con il Servizio Portale Web e nuovi media;
- 6) creazione e gestione dell'archivio multimediale con foto, video, interviste e servizi audio e video, anche acquisiti da terzi, al fine di conservare e rendere disponibile la memoria storica dell'attività dell'Amministrazione e della vita della città;
- 7) fornitura e supervisione della rassegna stampa online a tutti gli Organi e uffici comunali;
- 8) fornitura e supervisione degli abbonamenti alle Agenzie giornalistiche per Sindaco, Assessori, Presidenti di Municipalità e all'intero Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale;
- 9) fornitura dei principali giornali.

Portale Web e Social media

In virtù della classificazione di "Prodotto editoriale" della testata www.comune.napoli.it, registrata al Tribunale di Napoli al n. 5213 del 17/05/2001, al Dirigente responsabile del Servizio è richiesto il possesso dell'iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti e svolgerà, inoltre, le funzioni di "Direttore responsabile".

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Implementazione, gestione e manutenzione del portale web comunale e dei portali web delle Municipalità cittadine;
- 2) implementazione, gestione e manutenzione sotto l'aspetto tecnico del CMS (Content Management System) redazionale e suoi sviluppi per specifiche esigenze dei Servizi comunali;
- 3) progettazione, redazione e manutenzione delle sezioni della Protezione civile comunale dedicate alla pubblicazione ed alla diffusione dei Piani di emergenza e dei Rischi sul territorio, redazione e pubblicazione in tempi strettissimi degli "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;
- 4) 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;
- 5) progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione e di sensibilizzazione da divulgare attraverso il portale istituzionale, assistenza tecnica alla produzione giornalistica di notizie e filmati per la successiva pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- 6) adattamento e pubblicazione sul sito web dei servizi giornalistici, in video e in audio, realizzati dall'Ufficio Stampa e di campagne di comunicazione prodotte dal Servizio Comunicazione Istituzionale e gestione dell'immagine dell'Ente;

- 7) supporto web alle attività di comunicazione esterna dell'Ente ed 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.);
- 8) progettazione, realizzazione e gestione delle newsletter, dei forum di discussione, dei sondaggi di gradimento e delle analisi di customer satisfaction;
- 9) 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”;
- 10) ricerca, implementazione e gestione di ulteriori forme di comunicazione con i cittadini basati sui canali “social” quali Youtube, Twitter, Facebook, Google+, ecc., attraverso i quali il Servizio gestisce il profilo ufficiale dell'Ente;
- 11) gestione, in qualità di Amministratore, dell'Albo Pretorio online;
- 12) pubblicazione e gestione delle informazioni relative alla Sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito”, trasmesse dai relativi uffici responsabili;
- 13) gestione della casella di posta elettronica istituzionale del Sindaco: sindaco@comune.napoli.it e della casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente webmaster@comune.napoli.it.