COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA del 06-09-2018 N. 115

OGGETTO:	**FUNZIONIONI E COMPETENZE DELL'UFFICIO STAMPA.**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **sei** del mese di **settembre** in Rosolini, nella Residenza Municipale di via Roma, 2.

In seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale in seduta non pubblica nelle persone dei Signori:

INCATASCIATO GIUSEPPE	**SINDACO**	**P**
GUGLIOTTA CORRADO	**ASSESSORE**	**P**
GUARINO CONCETTA	**ASSESSORE**	**P**
DI STEFANO CARMELO	**ASSESSORE**	**P**
BRANCA GIUSEPPE	**ASSESSORE**	**A**

Assiste con le funzione di Segretario il Segretario Generale

Rappa Patrizia

Il Presidente Sig. **INCATASCIATO GIUSEPPE -** riconosciuta la legalità dell'adunanza – dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

Oggetto: Funzioni e competenze dell'Ufficio Stampa

Su conforme direttiva da parte del Sindaco rubricato agli affari del personale si redige la presente proposta di deliberazione.

Vista la delibera della Giunta Comunale n.113 del 10.08.2018 avente per oggetto la costituzione e composizione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, nonché stabilisce le relative funzioni;

Ravvisata la necessità altresì di dovere specificare le peculiari funzioni e competenze dell'Ufficio Stampa, atteso che **l'Ufficio Stampa** è la struttura giornalistica dell'Ente, preposta all'informazione e comunicazione istituzionale in compiuta attuazione della **Legge 150/2000** e che per le sue peculiarità, rappresenta l'interfaccia tra l'Amministrazione Comunale e i mass media nonché garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione;

Ritenuta pertanto la necessità di attribuire all'**Ufficio Stampa** l'organizzazione del **Cerimoniale Comunale** con tutte le varie fasi annesse e connesse, all'organizzazione degli eventi specificandone i compiti;

SI PROPONE

1. Di stabilire che **l'Ufficio Stampa** è composto dai dipendenti :

- **Sig. Giuseppe Lorefice - (Responsabile e coordinatore)**
- **Sig.ra Dorotea Valvo (Amministrativo - collaboratore)**

2. Dare atto che le funzioni e le competenze dell'Ufficio Stampa sono così determinate:
   - Redazione di comunicati stampa, riguardanti l'attività dell'ente e dell'amministrazione comunale, sia alla complessa attività di informazione e promozione di servizi speciali su particolari eventi;
   - Rapporti con giornali, riviste, televisioni e radio nazionali e locali per la divulgazione e promozione delle iniziative intraprese dall'ente;
   - Acquisizione di documenti pubblici al fine di facilitare l'attività agli organi d'informazione;
   - Concorda con gli organi politici la strategia di informazione rispetto ai vari eventi e concorda con gli stessi le notizie per le quali si chiede particolare attenzione da parte dei mass media;
   - Predispone lettere e/o articoli che riguardano l'attività dell'ente nonché le richieste di rettifica su notizie pubblicate dai mass media.

3. Di dare atto che all'**Ufficio Stampa** viene altresì attribuita l'organizzazione del **Cerimoniale del Comune** con le seguenti specifiche funzioni:
   - Promuove ed organizza le iniziative di pubblico interesse;
   - Valuta gli inviti proposti all'Amministrazione;
   - Cura gli incontri e le visite ufficiali;
   - Organizza l'attività formale dell'Ente in conformità alle regole del cerimoniale;
   - Cura la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative;
   - Organizza cerimonie e manifestazioni durante l'anno, promosse dall'Amministrazione Comunale in virtù di quanto disposto dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C n.17 /2014;
   - Dispone la partecipazione del Gonfalone della Città a manifestazioni pubbliche cittadine e in altre Città;

- Organizzazione di rinfreschi, buffet ed altro, sia all'interno del Palazzo Comunale che in altre sedi, curando in casi eccezionali, anche i relativi atti deliberativi;
- Cura l'istruttoria per richieste di patrocinio alla Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio o di altri organi governativi per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale con identica istruttoria nel caso di autorità e rappresentanze diplomatiche di altri paesi ivi compresi i gemellaggi ;
- Cura l'imbandieramento degli edifici comunali ed esposizione delle suddette nelle ricorrenze indicate dalla Presidenza del Consiglio;
- Si occupa della cura e dell'ordine dei locali di rappresentanza del Palazzo Comunale nel corso delle cerimonie (aula Consiliare, sala Giunta, sala Cartia);
- Fornisce supporto nell'organizzazione dei matrimoni civili, definendo la data, in base alla disponibilità della location.
- Si occupa inoltre di tutto ciò che è afferente il protocollo cerimoniale delle istituzioni e secondo le direttive impartite direttamente ed esclusivamente dal Sindaco.

4. Di notificare copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati.
5. Di trasmettere copia della presente al Segretario Generale.
6. Di trasmettere copia della presente al Responsabile del Settore Risorse Umane per quanto di competenza e opportuna conoscenza a tutti i Responsabili di Settore, al Presidente del Consiglio Comunale.
7. Manda al Responsabile del Settore Risorse Umane di dare informativa alla RSU.
8. Di dichiarare la presente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L.

Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 L. 142/90 recepite con L.R. 48/91 dell'art. 13 della L. R. n. 30/2000

Parere del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione concernente l'oggetto

Rosolini, lì 03-09-2018 **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Savarino Rosario

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto, che si allega alla presente per farne parte integrante;

DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art. 53 della L.R. 48/91, nonché dell'attestazione di cui all'art. 13 della L.R. 44/91, così come modificato dalla L. R. n. 30/200

RITENUTA la proposta de-qua meritevole di approvazione;
VISTO il bilancio Comunale;
VISTA la L. R. 11/12/1991 n. 48;
VISTA la L. R. 03/12/1991 n. 44;
VISTA la L. R. n. 30/2000;
VISTO l'art. 16 di detta legge;
VISTO l'O.EE.LL. nella Regione Siciliana;

UNANIME, CON VOTI ESPRESSI SECONDO LEGGE

DELIBERA

La proposta di deliberazione, che si allega alla presente, per farne parte integrante, sotto la lettera A, avente l'oggetto ivi indicato,

E' APPROVATA nel testo allegato alla presente

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

IL SINDACO
F.to INCATASCIATO
GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to GUGLIOTTA
CORRADO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rappa Patrizia

==========

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale dal 06-09-2018 al 21-09-2018 con n._____ del registro di pubblicazione.

Il Messo Comunale

_____

==========

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991 n.44,
é stata affissa all'Albo Pretorio comunale il 06-09-18 per 15 giorni consecutivi (art. 11, 1° comma);
Con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa ai capigruppo consiliari;

Rosolini, lì 22-09-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Rappa Patrizia

==========

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la predetta deliberazione è pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal al a norma dell'art. 11 della L. R. 3.12.91 n. 44.

[ ] che la stessa è divenuta esecutiva il decorsi i 10 gg. dalla pubblicazione.

Rosolini, lì 07-09-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Rappa Patrizia