



**CITTA' DI MESSINA**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**I DIPARTIMENTO - AFFARI GENERALI**

***Dirigente: Dott. Carmelo Giardina***

**• Servizio Gabinetto del Sindaco- Competenze;**

1. Assistenza al Sindaco e al Vice Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché di quelle relative alla rappresentanza della città;
2. Promozione delle iniziative di cooperazione e di solidarietà
3. Gestione per conto del Sindaco dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Amministrazione (Presidente del Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Assessori e Consiglieri);
4. Stesura della "Relazione Annuale" sullo stato di attuazione del programma elettorale del Sindaco;
5. Gestione dei rapporti relativi alla "Città Metropolitana".
6. Coordinamento della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS);
7. Cura del procedimento amministrativo di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
8. Cura del procedimento amministrativo di nomina di esperti del Sindaco;
9. Cura del procedimento amministrativo di nomina dei componenti dell'organismo Indipendente di Valutazione;
10. Cura del procedimento amministrativo di concessioni di patrocinii gratuiti del Comune;
11. Predisposizione ed istruttoria dei Decreti Sindacali e delle Ordinanze del Sindaco e controllo di legittimità sui Decreti ed Ordinanze Sindacali predisposti da altri Dipartimenti;
12. Gestione del cerimoniale ed organizzazione e gestione dei grandi eventi.
13. Realizzazione di azioni di promozione e visibilità dell'attività dell'Amministrazione comunale in genere nei confronti delle Autorità sovraordinate (Regione, Stato, Unione Europea).
14. Supporto al Sindaco nei compiti e funzioni connessi all'esercizio del ruolo di rappresentante legale del Comune quale titolare del trattamento dei dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito e, tra questi, in particolare:

- designazione del Responsabile protezione dati (art. 37 Reg. U.E. 679/2016);
- tenuta del Registro delle attività di trattamento (art. 30 Reg. U.E. 679/2016);

15. Sovrintende e coordina l'attività di rilascio atti e richiesta informazioni provenienti dall'Autorità Giudiziaria;

16. Referente per l'anticorruzione e trasparenza relativamente all'attività di competenza dell'Ufficio di Gabinetto;

17. Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;

**18. Ufficio stampa:**

- Rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa alla immagine dell'Amministrazione;
- Predisposizione dei testi comunicazionali e gestione della documentazione per la comunicazione interna ed esterna del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio
- Gestione di un canale di comunicazione con i cittadini via Internet (sul sito del Comune);
- Cura della compilazione giornaliera della rassegna stampa on-line;
- Cura dei collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione;
- Gestione degli uffici a supporto degli Assessori.