COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

Città Metropolitana di Palermo

DETERMINA SINDACALE

N°02 del 11 gennaio 2023

Oggetto Nomina Responsabile del Cerimoniale comunale

Premesso che
accanto ad una attività di natura eminentemente gestionale che si estrinseca in provvedimenti, adottati nel rispetto di precise disposizioni e delle competenze previste, il comune sviluppa una attività di natura protocollare con autorità, uffici, funzioni, enti, istituzioni pubbliche e private, personalità della vita culturale, civile, delle professioni e delle categorie;

tra gli altri compiti istituzionali, dunque, il Comune deve attendere alla vita di rappresentanza ufficiale del rispettivo ente e delle cariche rappresentative, attività che si esprime in una serie di incombenze ed attività più o meno complesse e continuative come organizzare iniziative ed eventi, accogliere o ricusare gli inviti ricevuti, curare le relazioni, inviare messaggi, organizzare gli incontri e le visite, assicurare l'attività formale dell'ente in applicazione delle regole del cerimoniale;

l'espressione più conosciuta riguarda le iniziative scandite nella loro sequenza da regole precise in applicazione di un cerimoniale consolidato è costituita dalle cerimonie commemorative delle solennità civili e dalle cerimonie inaugurali di opere più o meno importanti ma, comunque, significative per la comunità;

Dato atto che regole di cerimoniale non costituiscono soltanto dei principi di natura organizzativa e, pertanto, non riguardano solo l'ambito delle cerimonie ufficiali ma disciplinano numerosi altri aspetti formali compresi la corrispondenza, i messaggi, gli scritti ufficiali ed ancora, gli incontri, le visite, gli eventi, gli accordi. Inoltre, quando le relazioni non sono personali ma intercedono fra cariche rappresentative ed enti, è del tutto evidente che il rispetto della forma assume valore sostanziale;

Considerate le ricadute della predetta attività per l'immagine dell'ente, al servizio devono essere preposte persone dotate di una particolare sensibilità per la materia e fornite di un bagaglio di conoscenze adeguato;

Dato atto della necessità di provvedere alla nomina del cerimoniere comunale che provveda agli adempimenti istituzionali;

Dato atto che le regole del cerimoniale troveranno – fra l'altro – applicazione nelle seguenti circostanze: - cerimonie e manifestazioni - congressi, convegni, - inaugurazioni - spettacoli - incontri e visite - corrispondenza, messaggi, lettere e adesioni - festività - onori.

Ritenuto di potere individuare nella persona della dipendente **Enza Maniscalco**, Responsabile del Settore Affari generali, titolare di Posizione Organizzaztiva, il profilo più idoneo a ricoprire il ruolo di "Cerimoniere Comunale" in considerazione della esperienza maturata e della sensibilità e capacità dimostrata

DETERMINA

Di nominare la dipendente Enza Maniscalco, Responsabile del Settore Affari generali, quale cerimoniere comunale in considerazione della competenza e sensibilità dimostrata;

Dare atto che i compiti del cerimoniere sono, a titolo esemplificativo, i seguenti

a) Curare la vita di rappresentanza dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative;
b) Seguire gli avvenimenti salienti per l'Ente e le ricorrenze significative per proporre iniziative e organizzare uno scadenziario degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente;

c) Assicurare il coordinamento dei vari servizi coinvolti (Ufficio tecnico, polizia locale, protezione civile, vigili del fuoco, ecc.) e a garantire – se necessario – determinate professionalità esterne (ad esempio per la cartellonistica o la grafica o per l'allestimento della sala) o forniture (addobbi e decori, complementi di arredo, materiale tipografico, microfoni, apparecchi per la registrazione, l'amplificazione o per le proiezioni ecc.).
d) individuare ed allestire il luogo della cerimonia;
e) predisporre i servizi di emergenza (sanitari, antincendio ecc.);
f) compilare un elenco degli invitati e, se necessario, predisporre i contrassegni, attribuire i posti ecc.;
g) annotare le adesioni pervenute.
h) Predisporre, accogliere e ricusare gli inviti

Di dare atto che il predetto incarico ha kla durata pari al mandato elettorale dello scrivente, salvo revoca.

Il Sindaco
Giuseppe Siviglia