



Città Metropolitana di Messina

Ai sensi della L.R. n. 15/2015

Proposta di determinazione n. 1438 del 03/11/2021

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1236 del 04/11/2021

Segreteria Generale

OGGETTO: Riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici annessi alla Segreteria Generale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che con Decreto Sindacale n. 122 del 05/07/2019 come integrato con Decreto Sindacale n. 274 del 04/12/2020 è stata approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi della Città Metropolitana di Messina e degli allegati relativi alla Nuova Struttura Organizzativa dell'Ente e del connesso Piano delle Competenze;

Che con Decreto n. 197 del 15.11.2019 sono stati assegnati i contingenti di personale alle Direzioni e alle strutture dell'Ente;

Che con Determina del Segretario Generale n. 1122 del 22.11.2019 si è proceduto all'assegnazione del personale alle Strutture dell'Ente;

Che con Determina del Segretario Generale n. 1492 del 31.12.2019 si è proceduto all'organizzazione dei Servizi e degli uffici della Segreteria Generale, distribuendo tra essi il personale e assegnando la responsabilità degli uffici;

Visto altresì l'art.10 comma 6, ai sensi del quale "Gli Uffici sono istituiti in sede di prima applicazione dal presente Regolamento, come da specifico allegato, e possono essere variati successivamente, nell'ambito di ciascun Servizio, con atto del Dirigente della Direzione competente, previa validazione del Segretario Generale;

Visto l'ultimo comma dell'art 28 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi che testualmente recita: "Al Segretario Generale è attribuita la direzione dei Servizi ad esso assegnati con la struttura organizzativa";

Preso atto che con Decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano n. 134 del 21.10.2021 si è proceduto all'Approvazione del Documento Unico

di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024, documento che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici, il cui contenuto dovrà declinarsi in maniera dettagliata nel Piano della Performance e nel Piano degli obiettivi 2022/24;

Ritenuto di dover adeguare la struttura dei Servizi e degli Uffici della Segreteria Generale per meglio renderla funzionale ai compiti assegnati al Segretario Generale di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale dell'Ente, nonché di indirizzo, coordinamento e raccordo generale;

Ravvisata la necessità di istituire l'Ufficio di Segreteria del Consiglio Metropolitan, attualmente rappresentato dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan, nominato dal Presidente della Regione ed in carica sino all'insediamento dell'Organo consiliare, attribuendo la competenza di curare gli adempimenti connessi agli obblighi istituzionali, includendo la ricezione e trasmissione degli atti, l'iter elettorale con il conseguente insediamento ed organizzazione dell'organo consiliare, l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza e quanto altro connesso allo svolgimento dei compiti assegnati;

Ritenuto che l'"Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione", attualmente incardinato ne "Servizi Istituzionali, al cittadino, Anticorruzione e Trasparenza e URP", per omogeneità di materie, trattando di argomenti più affini alla programmazione strategica dell'Ente, trova una allocazione più funzionale all'interno del "Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance", nel quale, pertanto, si traspone l'Ufficio, unitamente al personale assegnato ed alle relative competenze;

Ravvisata altresì la necessità di istituire un nuovo ufficio, in sostituzione di quello precedentemente denominato "Benessere Organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione", cui attribuire la competenza di curare le attività relative alla regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS), della struttura organizzativa dell'Ente e delle relative competenze, precedentemente assegnate all'ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali, nonché di istruttoria degli atti relativi al Piano delle azioni Positive, all'Indagine annuale sul benessere organizzativo e al Bilancio di Genere, oltre ch  alla promozione delle politiche di genere;

Ravvisata altresì la necessità di attribuire le competenze residuali del precedente ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali all'ufficio Relazioni Sindacali;

Considerato che con determina dirigenziale n.1075 del 06.10.2021 l'attuale responsabile dell'Ufficio URP, è stata posta in quiescenza a decorrere dal 01.12.2021 e che, pertanto, a fine di garantire la continuità amministrativa nell'attività di front-office con la cittadinanza, si rende necessario assegnare la responsabilità dell'Ufficio a far data dal 01.12.2021;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questa Provincia Regionale;

Visto lo Statuto Provinciale;

Determina

Istituire in seno al **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE** il nuovo ufficio "Organizzazione e promozione delle Politiche di Genere", in sostituzione dell'Ufficio "Benessere Organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione";

Attribuire all'ufficio "Organizzazione e promozione delle Politiche di Genere" le seguenti competenze:

1. Cura le attività relative alla regolamentazione dell'organizzazione e degli uffici e dei servizi (ROUS), e della struttura organizzativa e delle relative competenze.
2. Promuove e consolida la cultura delle pari opportunità, del rispetto, dell'accoglienza e dello scambio interculturale con l'obiettivo di contrastare ogni forma di pregiudizio e discriminazione.
3. Cura i procedimenti relativi a:
 - o Piano azioni Positive;
 - o Indagine annuale sul benessere organizzativo;
 - o Bilancio di Genere.
4. Relaziona con le altre istituzioni per attivare politiche di inclusione sociale e di genere.

Assegnare all'ufficio "Organizzazione e promozione delle Politiche di Genere" il seguente personale:

- Istruttore Amministrativo, cat. C, Marcianò Nicoletta;
- Istruttore Amministrativo, cat. C, Landro Rosaria.

Istituire in seno ai **SERVIZI ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, URP** il nuovo ufficio "Segreteria Consiglio Metropolitan";

Attribuire all'ufficio "Segreteria Consiglio Metropolitan" le seguenti competenze:

1. Cura le attività di segreteria del Consiglio Metropolitan, attualmente rappresentato dal Commissario Straordinario, nelle more dell'insediamento dell'organo consiliare;
2. Cura gli adempimenti elettorali, ai sensi della normativa vigente, per l'elezione del Consiglio Metropolitan, il Suo insediamento ed il corretto funzionamento;
3. Aggiorna i dati in Amministrazione Trasparente, riguardanti i componenti del Consiglio;
4. Predisporre il "Regolamento del Consiglio Metropolitan"

Assegnare all'ufficio "Segreteria Consiglio Metropolitan"

- Istruttore Amministrativo, cat. C, Calapai Letteria;
- Collaboratore Amministrativo, cat. B, Cutroneo Gaspare;

Incardinare l' "Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione", all'interno del "Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance", con le relative competenze, e le unità di personale già assegnate:

- Bavastrelli Giuseppe, cat. B, esecutore amministrativo;
- Maiorana Andrea, cat. B, esecutore amministrativo

Assegnare la titolarità degli Uffici ai dipendenti di seguito elencati, attribuendo la responsabilità dei procedimenti rientranti nelle rispettive sfere di competenza per materie:

Ufficio di Segreteria : ABRAMO Patrizia cat D Istruttore Direttivo Amministrativo

Servizi Istituzionali, al cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, URP:

- Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli atti: IRRERA Giuseppa, cat. C Istruttore Amministrativo
- Ufficio Trasparenza: ZAPPIA Rosa, cat. C, Istruttore Amministrativo

- Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali: SENNA Flora Maria, cat. D , Istruttore Direttivo Amministrativo
- Ufficio URP e partecipazione dei cittadini: ALLIA Gabriella, cat. D, Istruttore Direttivo Amministrativo, sino al 31.11.2021 e ZAPPIA Rosa, cat. C, Istruttore Amministrativo, ad interim, a decorrere dal 01.12.2021;
- Ufficio processi partecipativi delle comunità locali: GIARRAFFA Giuseppina, cat. C, Istruttore Amministrativo
- Ufficio Segreteria Consiglio Metropolitan: CALAPAI Letteria, cat. C, Istruttore Amministrativo

Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance:

- Ufficio Coordinamento Programmazione Strategica e qualità dei servizi: BICCHIERI Francesca, cat. C, Istruttore Amministrativo;
- Ufficio Unico della Formazione: SODOGRASSO Maria Luisa, cat. D, Istruttore Direttivo Sociale;
- Ufficio Processi e semplificazioni: CUCE' CAFEO Daniela, cat. C, Istruttore Amministrativo
- Ufficio di supporto al NIV: MENTO Giuseppina, cat. C, Istruttore Amministrativo
- Ufficio Organizzazione e promozione delle Politiche di Genere: MARCIANO' Nicoletta, cat. C, Istruttore Amministrativo
- Ufficio Relazioni sindacali: VINCI Donatella, cat. C, Istruttore Amministrativo
- Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione: GIUFFRE' Anna, cat. C, Istruttore Amministrativo

Servizio Contratti:

- Ufficio Assistenza procedure di gara: PALAZZOLO Antonino, cat. C, Istruttore Amministrativo
- Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti: CRISCILLO Angela, cat. C, Istruttore Amministrativo;

Attribuire ad interim a far data dall'1.12.2021, all'Istruttore Amministrativo, cat. C, Zappia Rosa, già responsabile dell'Ufficio Trasparenza, la responsabilità dell'ufficio URP e partecipazione dei cittadini.

I suddetti incarichi avranno durata annuale e potranno essere rinnovati per il triennio 2022/2024 in conformità al Piano della Performance e al Piano degli obiettivi 2022/2014, previa valutazione positiva.

Dare atto che il presente provvedimento è esecutivo a norma di legge;

Trasmettere copia della presente determinazione ai soggetti di cui all'art. 86 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi nonché, per i successivi adempimenti di rispettiva competenza, alle Direzioni:

- "Servizi Generali e Politiche per lo sviluppo economico e culturale" – Servizio Gestione giuridica del personale";
- "Servizi finanziari e tributari – Servizio Gestione economica del personale".
- Al Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance;
- nonché ai dipendenti interessati.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Maria Angela Caponetti)

Sulla presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art.5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 26/CC del 21.03.2014, si esprime parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole e si attesta che il provvedimento è obbligatorio e necessario al fine di evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Lì _____

Il Segretario Generale

F.to avv. Maria Angela Caponetti