



Città Metropolitana di Messina

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

Proposta di determinazione n. 468 del 12/04/2022

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 419 del 14/04/2022

Segreteria Generale

OGGETTO: Assegnazione delle specifiche responsabilità procedurali assegnate al personale della "Segreteria Generale" per l'anno 2022 ai fini dell'attribuzione dell'indennità, ai sensi dell'art. 20, commi 5 e 9 del CCDI 2021. **Integrazione DETERMINAZIONE del Segretario Generale n° 138 dell'11/02/2022**

LA SEGRETARIA GENERALE

VISTO il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Decreto sindacale n° 122 del 05.07.2019 con il quale il Sindaco Metropolitano ha approvato la modifica alla struttura organizzativa ed il relativo piano delle competenze;

VISTO il Decreto Sindacale n. 197 del 15.11.2019 con il quale il Sindaco Metropolitano, ai sensi dell'art.4 comma 1, lettera c) del D. Lgs 165/2001, ha assegnato le unità di personale agli Uffici di Direzione come specificati con il D.S. n. 122 del 05.07.2019, dando mandato al Segretario Generale di porre in essere gli atti consequenziali;

CONSIDERATO che gli importi delle relative indennità dovranno essere definiti in sede di contrattazione decentrata, dal CCDI 2022, che disciplinerà i casi in cui è possibile erogare al personale di categoria "D" e "C" non titolare di uffici e "B" per l'esercizio di responsabilità procedurali connesse a:

- predisposizione di atti e/o procedimenti di notevole complessità;
- espletamento di funzioni professionali specialistiche per l'esercizio di compiti di responsabilità in relazione alle competenze dell'URP;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 1492 del 31/12/2019 mediante la quale sono state assegnate le risorse umane ai Servizi e agli Uffici della Segreteria Generale;

CONSIDERATO che per garantire un miglior funzionamento gestionale e amministrativo della struttura si rende necessario procedere all'attribuzione di taluni procedimenti connessi alle attività ultronee e complesse degli Uffici afferenti la Segreteria Generale, nel corso dell'anno 2022;

VISTO il verbale della Conferenza di Direzione del 28/12/2021, che ha dato mandato ai dirigenti di individuare in via preventiva per l'anno 2022 con apposita disposizione le specifiche responsabilità specialistiche o procedurali al personale di categoria "D" e "C" non titolare di uffici e "B";

CONSIDERATO che, per garantire un miglior funzionamento degli uffici della Segreteria Generale, si rende necessario attribuire un ulteriore procedimento connesso alle attività ultronee e complesse dell'attività gestionale e amministrativa, nel corso dell'anno 2022;

VISTO il CCNL 2016/2018, comma 1 dell'art.70-quinquies;

VISTO il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

VISTO il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative di questo Ente;

VISTO lo Statuto dell'Ente,

DETERMINA

CONFERMARE, a decorrere dall'01 gennaio 2022 e sino al 31 dicembre 2022 le responsabilità dei procedimenti sottoelencati che sono state svolte dal personale, ai sensi dell'art. 20 c. 5, del ccdi 2021:

- **CRISAFULLI Angelo Giuseppe** - cat. "B" – Esecutore Amministrativo – Segreteria Generale – Responsabilità procedimentale: raccolta dati finalizzati alla predisposizione della relazione annuale del Segretario Generale, cura e aggiornamento della pubblicazione di tutti gli atti nella sezione Covid-19 del sito istituzionale e collabora per la predisposizione di tutti gli atti di competenza del Segretario Generale;

- **ROMEO Francesca** - cat. "B" – collaboratore amministrativo – Segreteria Generale – Responsabilità procedimentale: predisposizione atti per redazione regolamenti e atti di competenza del Segretario Generale, Referente della Segreteria Amministrativa del Tavolo Tecnico ai fini del coordinamento delle attività di Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile del MITE D.S. n. 21 del 4/2/2021, Referente della Performance;

- **FIUMARA Antonello** – cat. "B" - Collaboratore Amministrativo – Servizio Programmazione Organizzazione Performance – Responsabilità procedimentale: cura e verifica della corretta pubblicazione degli atti nella Sezione Amministrazione Trasparente e sistema Halley, software ArchiFlow;

- **INFERRERA Massimo** – cat. “C” - Istruttore Amministrativo – Servizi Istituzionali – Responsabilità procedimentale: verifica ed implementazione contenuti sezione amministrazione trasparente del sito web dell’Ente;
- **PASSALACQUA Marisa** – cat. “B” - Esecutore Amministrativo – Servizi Istituzionali – Responsabilità procedimentale: controllo e inserimento dati Consulenti e Collaboratori nel sito Perla.PA e cura i report periodici.
- **PISPISA GIOVANNI** cat. “B” - Esecutore Amministrativo – Servizio Programmazione Organizzazione Performance – Responsabilità procedimentale: referente della Performance;
- **GUCCIONE DOMENICO** cat. “B” - Collaboratore Amministrativo – Servizi Istituzionali – Responsabilità procedimentale:cura le rete dei referenti della trasparenza;
- **MAZZOLA GIOVANNI** cat. “B” – Esecutore Amministrativo - Servizi Istituzionali oltre le mansioni di propria competenza di norma svolte, si incarica della verbalizzazione e cura degli atti di pubblicazione di competenza del Consiglio e della Conferenza Metropolitana; occuperà della predisposizione dei regolamenti del Consiglio e della Conferenza Metropolitan;
- **CAPUTO MARIA TERESA** cat. “B” Collaboratore Amministrativo - Servizi Istituzionali è incaricata della pubblicazione di news sul sito istituzionale “Comunità di Pratiche” e della redazione e aggiornamento di Report trimestrali relativi alle determinazioni a contrarre di lavori, servizi e forniture da inviare alla Guardia di Finanza, completo di dati, in ottemperanza al protocollo sottoscritto;
- **FRENI ROSA** cat. “B” - Collaboratore Amministrativo – Servizio Contratti Responsabilità procedimentale: Referente della performance;
- **CUTRONEO GASPARE** cat. “B” – Collaboratore Amministrativo - Servizi Istituzionali cura l’organizzazione della Sala Consiliare e quanto necessario per il buon funzionamento dei presidi annessi alla registrazione e contestuale verbalizzazione di tutte le riunioni. E’, altresì, incaricato dell’invio di atti necessari per il buon andamento dei lavori del Consiglio Metropolitan;
- **MORABITO TOMMASA** cat. “B” – Esecutore Amministrativo – Servizio Contratti – Responsabilità procedimentale: è incaricata della organizzazione dell’archivio digitale di tutti gli atti di pertinenza dell’ufficio e cura la corretta elaborazione dell’elenco da inserire nel Report trimestrale della Guardia di Finanza;
- **GIORDANO CARMELA** cat. “C” - Istruttore Amministrativo – Servizio Contratti – Responsabilità procedimentale: cura la conservazione sostitutiva dei contratti cartacei in formato digitale assicurando l’autenticità, l’integrità, l’affidabilità, la leggibilità e la reperibilità nel Portale Arancia

digitale dal 01.01.2022 al 31.12.2022, assolvendo alla verifica del corretto adempimento relativo all'inserimento dei dati da parte del gruppo di lavoro;

- **FELICE GRECO** cat. "B" Esecutore Amministrativo - Servizi Istituzionali addetto al Front Office dell'ufficio URP e compiti di particolare responsabilità ai sensi dell'art. 20 del CCDI;

ASSEGNARE a decorrere dall'01 gennaio 2022 e sino al 31 dicembre 2022 la responsabilità del procedimento sottoelencato svolta dal dipendente ivi indicato, ai sensi dell'art. 20 c. 5, del ccdi 2021:

- **MAIORANA Andrea** - cat. "B" – Esecutore Amministrativo – Servizio Programmazione Organizzazione Performance – Responsabilità procedimentale: incaricato a curare la raccolta dati e ad implementare i format di partecipazione dei progetti dell'Ente scelti per la candidatura al bando "Valore pubblico: La Pubblica amministrazione che funziona" nell'ambito del progetto SDBocconi4Gov; è incaricato di curare e implementare la sezione Ufficio Europa Metropolitan del Sito Istituzionale con la pubblicazione di bandi di finanziamento utili per le attività progettuali dell'Ente e per gli stakeholder del territorio metropolitano.

Dare atto che gli importi delle relative indennità dovranno essere definiti in sede di contrattazione decentrata, dal CCDI 2022, che disciplinerà i casi in cui è possibile erogare al personale di categoria "D" e "C" non titolare di uffici e "B" per l'esercizio di responsabilità procedurali connesse a:

- predisposizione di atti e/o procedimenti di notevole complessità;
- espletamento di funzioni professionali specialistiche per l'esercizio di compiti di responsabilità in relazione alle competenze dell'URP;

Dare atto che l'assegnazione delle superiori responsabilità decorre dal'1 Gennaio 2022 e cessa il 31 Dicembre 2022 e non può essere considerata implicitamente o tacitamente rinnovata in assenza di formale atto di ulteriore incarico e che la stessa non può essere considerata preferenziale ai fini di eventuale riassegnazione dell'incarico;

Trasmettere copia del presente atto al Sindaco Metropolitan, al Commissario Straordinario, ai Dirigenti degli Uffici Gestione Giuridica del Personale e dei Servizi Finanziari e Tributarî, Gestione Economica del Personale, per i successivi adempimenti di competenza, all'Ufficio Albo Pretorio per la pubblicazione.

Messina,

LA SEGRETARIA GENERALE
F.to 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 _____

LA SEGRETARIA GENERALE
F.to avv. Maria Angela CAPONETTI