



Città Metropolitana di Messina

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

Proposta di determinazione n. 1262 del 05/10/2022

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1118 del 10/10/2022

Il Dirigente della 1^a Direzione “Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale”

OGGETTO: Assegnazione delle specifiche responsabilità procedurali assegnate al personale della 1^a Direzione “Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale” per l’anno 2022 ai fini dell’attribuzione dell’indennità, ai sensi dell’art. 20, commi 5 e 9 del CCDI 2021.

IL DIRIGENTE

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;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 1460 del 30.12.2019 mediante la quale sono state assegnate le risorse umane ai Servizi e agli Uffici della 1^a Direzione;

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 1^a Direzione “Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale”, 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";

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

ASSEGNARE, a decorrere dall'1 Gennaio 2022 e sino al 31 Dicembre 2022 le responsabilità dei procedimenti sottoelencati che verranno svolte dal personale, ai sensi dell'art. 20, c. 5, del CCDI 2021:

- **SACCA' Caterina** – cat. B – esecutore amministrativo – Servizio "Cultura" – Operatore per l'inserimento dati nel sito istituzionale dell'Ente "Sezione Cultura" relativamente all'aggiornamento continuo della "Rete Museale" e altre informazioni, compreso l'aggiornamento di QR Code delle opere della GAMeC. Pubblicazione delle attività del Servizio Cultura, progettazione e produzione delle grafiche divulgative per gli eventi organizzati.;
- **SARLO Domenico** – cat. B – esecutore amministrativo – Servizio "Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport Giovanili e Occupazionali" – Collaboratore inserimento dati Trasparenza;
- **MORGANTE Carmela** – cat. C – istruttore amministrativo – Servizio "Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport Giovanili e Occupazionali" – Effettua l'istruttoria complessa delle pratiche socio-assistenziali relative ai servizi per gli studenti disabili delle Scuole Superiori, in particolare assicura valido apporto ai due Uffici, garantendo la tenuta della documentazione, socio-sanitaria degli studenti disabili ed assicurando il costante rapporto con le Scuole interessate;
- **GULLETTA Giuseppe** – cat. B – esecutore amministrativo – Servizio "Turismo e Attività Produttive" – Provvede all'accoglienza turistica sia presso l'Info Point di questo Ente che a supporto del personale del Comune di Messina presso l'Info Point di Palazzo Weigert; collabora con il Funzionario per lo svolgimento di attività amministrative interne e cura l'aggiornamento e la trascrizione dei dati statistici relativi ai flussi delle presenze turistiche presso il nostro P.I.T. da pubblicare sul sito istituzionale. In qualità di tutor aziendale si occupa dell'attività di tutoraggio di studenti sia di scuole superiori sia, soprattutto, di Università per i quali provvede a relazionare sull'attività effettuata dallo studente presso il nostro Ente ed alla redazione del documento finale di attestazione di avvenuta attività;
- **MANCUSO Angelo** – cat. B – collaboratore amministrativo – Servizio "Turismo e Attività Produttive" Collaboratore inserimento dati Trasparenza fino alla data del 31.08.2022 ultimo giorno di servizio in quanto collocato in quiescenza a far data dal 01.09.2022;

- **PASQUA Giacomo** – cat.. B – collaboratore amministrativo - Servizio “Turismo e Attività Produttive” Collaboratore inserimento dati Trasparenza a decorrere dal 01.09.2022 fino al 31.12.2022;
- **GUERRINI Giovanni Battista** – cat. B – esecutore amministrativo – Servizio “Affari Legali” Referente Trasparenza;
- **CONSONI Francesco** – cat. B – esecutore amministrativo – Servizio “Cultura” svolge attività di guida per gli utenti e scolaresche nelle visite del percorso espositivo delle opere presenti, offrendo agli stessi una utile chiave di lettura delle opere, valorizzando il servizio offerto grazie alla professionalità ed esperienza acquisita dal dipendente;
- **MOLLURA Antonino** – cat. C – istruttore amministrativo – Servizio “Gestione Giuridica del Personale” referente per la 1^ Direzione del Piano della Comunicazione;
- **LA MACCHIA Giuseppe** – cat. B - Servizio “Gestione Giuridica del Personale”attività di supporto alle strutture per l'elaborazione di dati, report e modelli relativi al personale dell'Ente;
- **IEMMO Matilde** – cat. C – istruttore amministrativo – Servizio “Affari Legali” esame e studio sentenze predisposizione deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e successivo pagamento;
- **INFONDENTI Antonino** - cat. C – istruttore amministrativo - Servizio “Affari Generali” svolge attività inerenti alla tenuta degli archivi, corrente e di deposito.
- **PISTORINO Cosimo** – cat. B – Collaboratore amministrativo – Servizio “Affari Generali” svolge attività di catalogazione degli indirizzi pec di enti vari, istituti scolastici, ditte, liberi professionisti;
- **MILETI Pietro Paolo** – cat. B – esecutore amministrativo – Ufficio di Segreteria della 1^ Direzione – Referente Performance.

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;

Dare atto che l’assegnazione delle superiori responsabilità decorre dall’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 Commissario Straordinario, ai Dirigenti degli Uffici Gestione Giuridica del Personale e dei Servizi Finanziari e Tributari, Gestione Economica del Personale, per i successivi adempimenti di competenza, all'Ufficio Albo Pretorio per la pubblicazione.

IL DIRIGENTE
Avv. Anna Maria TRIPODO

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.

Il Dirigente
Avv. Anna Maria TRIPODO