



Città Metropolitana di Messina

Proposta di determinazione n. 1400 del 28/10/2022

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1201 del 28/10/2022

Segreteria Generale

OGGETTO: Ricognizione 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 stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei 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;

Vista la Determinazione n. 1236 del 04/11/2021 con oggetto "Riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici annessi alla Segreteria Generale";

Vista la Determinazione n. 1614 del 31/12/2021 con oggetto "Riorganizzazione Uffici del Servizio "Servizi Istituzionali, al cittadino, Anticorruzione e Trasparenza e URP" della Segreteria Generale;

Visti gli Ordini di Servizio interni del 28 Luglio 2022 prot. n. 1056/SG, prot. n. 1057/SG e prot. n. 1058/SG;

Vista la Determinazione n. 1105 del 07/10/2022 con oggetto “ Assegnazione della titolarità dell’Ufficio URP e partecipazione dei cittadini” incardinato nei Servizi Istituzionali della Segreteria 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”;

Tutto ciò premesso

Ritenuto di dover effettuare una ricognizione della 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;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto Provinciale;

D E T E R M I N A

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

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: DI DIO Rosalba, cat. C , Istruttore Amministrativo
- Ufficio URP e partecipazione dei cittadini: ABRAMO Patrizia, cat. D, Istruttore Direttivo Amministrativo;
- 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: SODO GRASSO 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 ai suddetti responsabili il trattamento economico corrispondente all'incarico conferito, previa acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria;

Confermare l'assegnazione al Servizio contratti - ufficio "Assistenza procedure di gara" con decorrenza 03/10/2022 della dipendente:

- **Collaboratore Amministrativo, cat. B, Romeo Francesca**

Confermare l'assegnazione ai "Servizi Istituzionali, al cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, URP – "Ufficio Trasparenza" con decorrenza 03/10/2022 al dipendente:

- **Esecutore Amministrativo, cat. B, Crisafulli Angelo**

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.

IL SEGRETARIO 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 _____

Il Segretario Generale
F.to Avv. Maria Angela Caponetti