



Città Metropolitana di Messina

Proposta di determinazione n. 1433 del 11/04/2023

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1280 del 11/04/2023

Segreteria Generale

OGGETTO: Assegnazione delle risorse umane ai Servizi ed agli Uffici della Segreteria Generale e della Direzione Generale. Attribuzione dell'incarico di "Responsabile d'Ufficio" ai dipendenti assegnati agli Uffici dei Servizi delle strutture.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO:

CHE con Decreto Sindacale n. 34 del 02/03/2023 il Sindaco Metropolitano ha approvato con decorrenza 1 aprile 2023, il nuovo assetto organizzativo della Città Metropolitana di Messina che si articola nella Direzione Generale e in sette Strutture Organizzative di massima dimensione denominate Direzioni e nei servizi costituiti nell'ambito della Direzione Generale e delle Direzioni;

CHE il vigente Regolamento di Organizzazione e degli Uffici e Servizi, approvato con D.S. n. 122 del 5.7.2019 prevede all'art. 14 gli Uffici, come articolazione di 3° livello della Struttura Organizzativa dell'Ente: "Gli Uffici sono le unità organizzative ed operative semplici inserite nell'ambito dei Servizi ovvero in diretta collaborazione con il dirigente caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività, responsabilità limitata all'istruttoria dei provvedimenti. Gli Uffici possono avere carattere mono disciplinare ovvero interdisciplinare per funzioni affini e assolvono a funzioni amministrative e tecniche sia in posizione di supporto alle attività di programmazione che di diretta prestazione dei servizi".

CHE per una migliore definizione delle competenze e delle funzioni attribuite alle varie strutture, attraverso una più omogenea aggregazione dell'articolazione interna delle strutture denominate "Servizi", con il suddetto decreto sindacale sono state approvate oltre alle modifiche dell'Organigramma anche quelle del Funzionigramma della Struttura organizzativa dell'Ente, avente decorrenza 1 aprile 2023;

CHE con Decreto Sindacale n. 83 del 30/03/2023 il Sindaco Metropolitan, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 53 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ha assegnato i contingenti di personale alle strutture dirigenziali in cui si articola la nuova struttura organizzativa;

VISTO l'art 28 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che assegna, tra l'altro, al Segretario generale "compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale nonché di indirizzo, coordinamento e raccordo gestionale", che comportano specificamente anche la funzione di "gestione della mobilità interna intersettoriale del personale... nonché la firma di tutti gli atti di organizzazione e di gestione del personale di natura intersettoriale;

CONSIDERATO che la Determinazione n° 1217 del 31/03/2023 del Segretario Generale, nelle more del conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, in sede di prima assegnazione del personale, ha ripartito il personale anche nelle articolazioni di secondo livello della struttura dell'Ente (servizi), al fine di renderla immediatamente operativa, salvo restando il potere del dirigente di gestione delle strutture e delle risorse al fine di adottare un'organizzazione di lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che saranno assegnati;

VISTA Determinazione n° 1193 del 30/03/2023 con la quale il Segretario Generale ha conferito gli incarichi di E.Q. al personale di categoria D per i servizi incardinati nella Segreteria Generale e nella Direzione Generale;

RITENUTO che per garantire la piena funzionalità gestionale ed amministrativa della struttura occorre procedere all'attribuzione del personale anche agli uffici, unità organizzative ed operative semplici inserite nell'ambito dei Servizi, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto ed attività con responsabilità limitata all'istruttoria dei provvedimenti;

CHE occorre, altresì, individuare, tra i dipendenti assegnati, i Responsabili degli Uffici della Segreteria Generale ai sensi dell'art. 14 del vigente ROUS per meglio rendere funzionale, la struttura in cui essa si articola, ai compiti assegnati al Segretario Generale di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale dell'Ente, nonché di indirizzo, coordinamento e raccordo generale;

Tutto ciò premesso

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

Visto il Regolamento dell'Area delle Elevate Qualificazioni dell'Ente;

Visto il vigente CCDI per il personale di qualifica non dirigenziale della città Metropolitana di Messina;

Visto lo Statuto;

D E T E R M I N A

ATTRIBUIRE il personale assegnato alla struttura "SEGRETARIA GENERALE" come segue:

UFFICIO DI SEGRETERIA

- CASANO CARMELO cat. C Istruttore Amministrativo
- CRISAFULLI ANGELO GIUSEPPE cat. B1 Esecutore Amministrativo

SERVIZI ISTITUZIONALI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, URP

- ABRAMO PATRIZIA cat. D Istruttore Direttivo Ufficio Amministrativo
- D'ANGELO GIOVANNA cat. D Istruttore Direttivo Ufficio Amministrativo

UFFICIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

- PARISI ELEONORA cat. C Istruttore Amministrativo

Ufficio Prevenzione corruzione

- IRRERA GIUSEPPA cat. C Istruttore Amministrativo
- CAPUTO MARIA TERESA cat. B3 Collaboratore Amministrativo

Ufficio controllo successivo di regolarità amministrativa

- CALAPAI LETTERIA cat. C Istruttore Amministrativo
- CUTRONEO GASPARE cat. B3 Collaboratore Amministrativo

Ufficio Trasparenza e URP

- ZAPPIA ROSA cat. C Istruttore Amministrativo
- INFERRERA MASSIMO cat. C Istruttore Amministrativo
- GRECO FELICE cat. B1 Esecutore Amministrativo
- PASSALACQUA MARISA cat. B1 Esecutore Amministrativo

Ufficio Processi Partecipativi delle Comunità Locali

- GIARRAFFA GIUSEPPINA C Istruttore Amministrativo

Ufficio Formazione risorse umane

- SODO GRASSO MARIA LUISA cat. D Istruttore Direttivo Sociale
- PISPISA GIOVANNI cat. B1 Esecutore Amministrativo

Ufficio Assistenza Organi Istituzionali

- DI DIO ROSALBA cat. C Istruttore Amministrativo
- MAZZOLA GIOVANNI cat. B1 Esecutore Amministrativo

SERVIZIO CONTRATTI

- ALESSI GIANCARLO cat. D Istruttore Direttivo Ufficio Amministrativo
- FRENI ROSA cat. B3 Collaboratore Amministrativo
- MORABITO TOMMASA cat. B1 Esecutore Amministrativo

Ufficio Assistenza procedure di gara

- PALAZZOLO ANTONINO cat. C Istruttore Amministrativo
- ROMEO FRANCESCA cat. B3 Collaboratore Amministrativo

Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti

- CRISCILLO ANGELA cat. C Istruttore Amministrativo
- GIORDANO CARMELA cat. C Istruttore Amministrativo
- D'AGOSTINO ANGELO cat. B1 Esecutore Amministrativo

ATTRIBUIRE il personale assegnato alla struttura "DIREZIONE GENERALE" come segue:

GABINETTO ISTITUZIONALE

Ufficio Segreteria Particolare

- CERTO ROSARIA cat.C Istruttore Amministrativo
- CALABRO' LUIGI cat.B3 Collaboratore Amministrativo
- DAVI' CARMELO cat. B1 Esecutore Amministrativo

Ufficio Comunicazione Istituzionale

- SPANO' GIUSEPPE cat.C Addetto Stampa
- MANGIONE GIUSEPPINA cat. C Istruttore Amministrativo

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI

- DE SALVO SEBASTIANO MASSIMO cat. D Istruttore Direttivo Ufficio Amministrativo
- TRIMARCHI FRANCESCO cat.B1 Esecutore Amministrativo

Ufficio Programmazione, Coordinamento, Performance Strategica e qualità dei servizi

- BICCHIERI FRANCESCA cat. C Istruttore Amministrativo
- FIUMARA ANTONINO cat. B3 Collaboratore Amministrativo

Ufficio Monitoraggio Performance e supporto al NIV

- MENTO GIUSEPPINA cat.C Istruttore Amministrativo
- CANOBY ZAIRA cat. C Istruttore di Ragioneria

Ufficio Processi Organizzativi e semplificazione

- GIUFFRE' ANNA cat. C Istruttore Amministrativo
- MAIORANA ANDREA cat. B1 Esecutore Amministrativo

Ufficio Promozione delle Politiche di Genere

- MARCIANO' NICOLETTA cat. C Istruttore Amministrativo
- CONTI MARIA ASSUNTA cat. C Istruttore Amministrativo

Ufficio Contrattazione e Relazioni sindacali

- VINCI DONATELLA cat. C Istruttore Amministrativo
- PISTONE MARIA cat.B3 Collaboratore Amministrativo

ASSEGNARE la titolarità degli Uffici ai dipendenti di seguito elencati:

UFFICIO DI SEGRETERIA

CASANO CARMELO cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

PARISI ELEONORA cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE

IRRERA GIUSEPPA cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CALAPAI LETTERIA cat.C Istruttore Amministrativo

UFFICIO TRASPARENZA E URP

ZAPPIA ROSA cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO PROCESSI PARTECIPATIVI DELLE COMUNITÀ LOCALI

GIARRAFFA GIUSEPPINA C Istruttore Amministrativo

UFFICIO FORMAZIONE RISORSE UMANE

SODO GRASSO MARIA LUISA cat. D Istruttore Direttivo Sociale

UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

DI DIO ROSALBA cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO ASSISTENZA PROCEDURE DI GARA

PALAZZOLO ANTONINO cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO ROGITI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEGLI ATTI

CRISCILLO ANGELA cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO SEGRETERIA PARTICOLARE DEL GABINETTO ISTITUZIONALE

CERTO ROSARIA cat.C Istruttore Amministrativo

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

SPANO' GIUSEPPE cat.C Addetto Stampa

UFFICIO PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, PERFORMANCE STRATEGICA E QUALITÀ DEI SERVIZI

BICCHIERI FRANCESCA cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO MONITORAGGIO PERFORMANCE E SUPPORTO AL NIV

MENTO GIUSEPPINA cat.C Istruttore Amministrativo

UFFICIO PROCESSI ORGANIZZATIVI E SEMPLIFICAZIONE

GIUFFRE' ANNA cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO PROMOZIONE DELLE POLITICHE DI GENERE

MARCIANO' NICOLETTA cat. C Istruttore Amministrativo

UFFICIO CONTRATTAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

VINCI DONATELLA cat. C Istruttore Amministrativo

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, a:

- al Sindaco Metropolitano;
- al Dirigente della I Direzione "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale" per la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- I Direzione "Servizi Generali e Politiche di sviluppo economico e culturale" – Servizio Gestione giuridica del personale";

- Il Direzione “Servizi finanziari e tributari – Servizio Gestione economica del personale”.
- Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi.
- Il Direzione Servizi Finanziari per il controllo contabile e l’attestazione della copertura finanziaria della spesa.

DARE ATTO CHE:

- ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all’articolo 147-*bis*, comma 1, del D. Lgs. . n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente atto;
- il presente provvedimento è rilevante ai fini dell’amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

L’ufficio responsabile dell’istruttoria è il Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi;

Il Responsabile del procedimento è il titolare dell’incarico di E.Q. Sebastiano Massimo De Salvo

Recapiti 0907761767 e-mail: m.desalvo@cittametropolitana.me.it pec: protocollo@pec.prov.me.it;

Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi al suddetto Ufficio da lunedì a venerdì dalle ore 09,30 alle ore 12,30 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 16,30.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso entro 60 gg a partire dal giorno successivo al termine di pubblicazione all’Albo Pretorio presso il TAR o entro 120 gg presso il Presidente della Regione Siciliana.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Rossana Carrubba)