



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## DECRETO SINDACALE

N. 13 del 31.01.2024

**OGGETTO:** Conferimento incarico di Dirigente *ad interim* della Direzione "Patrimonio e Protezione Civile" al Dott. Biagio Ugo Maria Privitera

### IL SINDACO METROPOLITANO

**PREMESSO CHE** con Decreto sindacale n. 4 del 22.01.2024 è stata approvata la revisione dell'assetto organizzativo nonché la nuova macrostruttura ed il funzionigramma dell'Ente;

**PRESO ATTO** che la nuova macrostruttura - che ha decorrenza dal 1 febbraio 2024 è composta - oltre che dalla Segreteria Generale e dalla Direzione Generale, da 7 strutture organizzative di massima dimensione denominate "Direzioni" di seguito specificate:

- I Servizi Legali e del Personale;
- II Servizi Finanziari e Tributari;
- III Viabilità Metropolitana;
- IV Edilizia Metropolitana e Istruzione;
- V Patrimonio e Protezione Civile;
- VI Ambiente;
- VII Servizi Generali, Politiche di Sviluppo Economico e Culturale;

**CHE** in data 30 dicembre 2023, a seguito di procedura selettiva e comparativa ai sensi dell'art 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 ess. mm. ii. sono stati selezionati 4 dirigenti a tempo determinato ( n. 2 profilo tecnico, n. 1 profilo amministrativo e n. 1 profilo economico finanziario) per la durata di tre anni con contratto di lavoro decorrente dall'1 febbraio 2024, sottoscritto in data 31.01.2024;

**TENUTO CONTO** della nuova struttura organizzativa dell'Ente e ritenuto necessario procedere al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture organizzative di massima dimensione così come risultanti dalla riorganizzazione approvata con il citato D.S. n 4/2024;

**RICHIAMATI** i seguenti artt. del D.Lgs n 267/2000:

- l'art 50 che attribuisce *al Sindaco e al Presidente della Provincia* la competenza in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali secondo i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del medesimo TUEL;
- art. 109 che così dispone "*Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e del Presidente della Provincia.. omissis*";

**VISTO** l'art. 19 del D.Lgs 165/2001 che dispone che "*Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile*;

**PRESO ATTO** che i quattro dirigenti a tempo determinato neo assunti e l'unica dirigente a tempo indeterminato presente nell'Ente, non sono sufficienti a coprire le 7 Direzioni;

**CHE** con propri decreti nn. 7, 8, 9, 10 e 11 del 31.01.2024 sono stati conferiti gli incarichi di direzione alle strutture dirigenziali, rispettivamente:

- I Servizi Legali e del Personale - Dott. Giorgio La Malfa;
- II Servizi Finanziari e Tributari - D.ssa Maria Grazia Nulli;
- III Viabilità Metropolitana - Dott. Biagio Ugo Maria Privitera;
- VI Ambiente - Dott. Giovanni Lentini
- VII Servizi Generali, Politiche di Sviluppo Economico e Culturale – D.ssa Anna Maria Tripodo;

**CONSIDERATO** che con proprio decreto n. 12 del 31.01.2024 è stata conferita al Direttore generale la direzione della struttura dirigenziale “Edilizia metropolitana e istruzione” in virtù di quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Decreto Sindacale n. 230 del 13.10.2023 ed in particolare dall'art. 18 punto 6) che così dispone ” *Al Direttore Generale può essere assegnato altresì, ad interim, l'incarico di direzione di una o più strutture di livello dirigenziale presenti nella macrostruttura o unità di una unità di progetto*”;

**Attesa** la necessità di assicurare anche la direzione della struttura dirigenziale “Patrimonio e Protezione civile”;

**CONSIDERATA** la possibilità di attribuire *ad interim* la direzione vacante al dott. Biagio Privitera che possiede attitudini, competenze ed esperienze professionali adeguate a ricoprire la posizione dirigenziale nelle more della indizione di una selezione per l'assunzione di dirigenti;

**RITENUTO**, pertanto, poter conferire al Dott. Biagio Ugo Maria Privitera l'incarico dirigenziale della Direzione “Patrimonio e Protezione civile”;

#### **RICHIAMATI:**

- il vigente CCNL;
- il Piano Nazionale anticorruzione 2022 adottato dall'ANAC in data 17.01.2023;
- la sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025 della Città Metropolitana di Messina;
- i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente comparto Enti Locali;

#### **DECRETA**

*Per tutto quanto esposto in premessa e che qui si intende integralmente riportato*

**CONFERIRE** al dott. Biagio Ugo Maria Privitera l'incarico dirigenziale ad interim della V Direzione “Patrimonio e Protezione civile” con decorrenza 1 febbraio 2024;

**PRECISARE** che l'incarico ha come obiettivo, oltre alla gestione ordinaria, la realizzazione dei programmi e dei progetti della Direzione di cui è responsabile assegnati con la sezione Performance del PIAO nonché la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate e del budget assegnato con il PEG;

**DARE ATTO** che il presente incarico potrà essere oggetto - qualora ne ricorrano i presupposti di fatto e di diritto - di eventuali opportune o necessarie modifiche e potrà, altresì, essere oggetto di revoca al verificarsi dei presupposti di cui all'art 109 comma 1, del D.Lgs 267/2000, del CCNL area dirigenza e dell'art. 21 del D.Lgs 165/01;

**DARE ATTO** che il trattamento economico per l'incarico *ad interim* è stabilito dal vigente CCDI area dirigenza;

## STABILISCE CHE

il Dirigente:

- adegui il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione e dei servizi cui è preposto, con relativa assunzione di specifica responsabilità; a tal fine è richiesta la presenza oltre le 36 ore settimanali in via ordinaria, da lunedì a venerdì fino alle ore 19,00 ed in via straordinaria anche nell'arco complessivo delle 24 ore, feriale e festivo, per specifiche ed indifferibili scadenze;
- garantisca la propria reperibilità, attraverso un numero telefonico raggiungibile tutti i giorni della settimana, h24, al fine di consentire al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario generale di fronteggiare le situazioni di emergenza che richiedono l'intervento del Dirigente medesimo;
- prima della pubblicazione, trasmetta al Sindaco e al Direttore Generale, tutte le determinazioni a contrarre con impegno di spesa da egli adottate;
- gestisca la comunicazione istituzionale con gli organi di stampa in accordo con il Sindaco e con il Direttore Generale;
- si astenga dall'uso dei *social* e del *web* in genere, per divulgare notizie o informazioni di cui dispone in virtù del proprio ufficio;
- si attenga al rigoroso rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa evitando l'aggravio dei procedimenti amministrativi di propria competenza, adottando le soluzioni più efficaci, anche in termine di tempo, per il raggiungimento degli obiettivi;
- relazioni annualmente sull'attività svolta e ogni qualvolta gli venga richiesto dal Sindaco, dal Direttore Generale e dal Segretario generale su singoli fatti o specifici provvedimenti;
- nell'ambito dei doveri del proprio ufficio, provveda tempestivamente a riferire al Sindaco, al Direttore generale e al Segretario generale, sull'avvenuta conoscenza di ogni atto in violazione di legge o che possa essere fonte di danno erariale, nonché di ogni comportamento da chiunque posto in essere, che possa impedire la corretta gestione dei procedimenti amministrativi ed il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- si attenga scrupolosamente all'obbligo previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. di tenere una condotta sobria e rispettosa nei confronti del Sindaco, del Direttore generale e del Segretario generale, dei dipendenti e nei confronti dell'utenza esterna;
- nell'adozione dei provvedimenti di spesa si attenga al rigoroso rispetto dei principi contabili, evitando il formarsi di avanzo di amministrazione, tranne diverso indirizzo espresso dall'amministrazione per specifiche esigenze. A tal fine il Dirigente è tenuto a comunicare trimestralmente, con apposito report, l'andamento dell'utilizzo delle risorse che ha avuto assegnate con il PEG, comunicando tempestivamente gli eventuali fatti sopravvenuti che impediscono la realizzazione di una spesa discendente dagli obiettivi assegnati;
- utilizzi tutte le fonti di finanziamento che è tenuto a conoscere mediante la lettura delle Gazzette Ufficiali e dei siti e rubriche specializzate, per consentire all'Ente il reperimento di fondi extra bilancio utili all'innalzamento della qualità dei servizi o all'effettuazione di nuovi investimenti. A tal fine il dirigente è tenuto a comunicare al Sindaco, nei tempi utili per la regolare partecipazione dell'Ente, tutte le fonti di finanziamento che riguardano la propria direzione proponendo anche l'eventuale progetto da redigere in coerenza con il bando in questione;
- si adoperi a definire tutti i procedimenti amministrativi ancora pendenti, anche riconducibili alle ex Direzioni accorpate nell'ambito della nuova Direzione a cui è stato preposto, comunicando le eventuali cause ostative che ne impediscono la conclusione;
- entro il mese di dicembre di ogni anno comunichi al Sindaco, al Direttore generale e al Segretario generale tutte le scadenze inerenti i provvedimenti che devono essere assunti l'anno successivo in relazione ai servizi di propria competenza. A tal fine il Dirigente è tenuto a pianificare una complessiva programmazione che eviti disfunzioni e disservizi scaturenti dall'errata valutazione delle risorse umane ed economiche indispensabili per

garantire il rispetto delle scadenze parametrare anche ai tempi necessari per rispettare le norme di settore;

- concerti con il Direttore generale tutti i provvedimenti inerenti la gestione delle risorse umane assegnate alla propria Direzione, cui è attribuito l'incarico di E.Q. e l'incarico di RUP, tranne quelli di natura disciplinare o sanzionatoria;

- partecipi alla Conferenza permanente dei servizi con il Sindaco ed il Direttore Generale appositamente istituita per un doveroso confronto sull'andamento delle attività di propria competenza;

- comunichi preventivamente al Sindaco e al Direttore generale il proprio piano ferie o assenze per vari motivi al fine di non intralciare la programmazione già definita dal Direttore generale.

L'inosservanza dei suddetti doveri di ufficio sarà disciplinarmente sanzionata al ricorrere dei presupposti di cui al Codice disciplinare dei Dirigenti degli EE.LL..

**DISPORRE:**

- che il presente Decreto venga notificato al Direttore generale incaricato e che contestualmente alla notifica venga acquisita la dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'assenza delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico di cui al D.Lgs n. 39/2013;

- che il presente decreto venga trasmesso al Segretario Generale, alla II Direzione "Servizi finanziari e tributari", ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e alle R.S.U.;

- la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" unitamente alla dichiarazione sostitutiva resa dal Dirigente in ordine all'assenza delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.lgsn. 39/2013.

L'Unità organizzativa responsabile del Procedimento è la Direzione generale – Servizio Gabinetto del Sindaco.

Dirigente il Direttore generale - dott Salvo Puccio

Responsabile Servizio Gabinetto - Geom Gaetano Maggioloti

Responsabile dell'istruttoria – Dott.ssa Rosaria Certo – Responsabile Segreteria Particolare del Sindaco

Recapiti – 090.679077 – mail. [presidenza@cittametropolitana.me.it](mailto:presidenza@cittametropolitana.me.it) – pec:

[protocollo@pec.prov.me.it](mailto:protocollo@pec.prov.me.it).

Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi al suddetto servizio competente all'adozione del provvedimento finale da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Avverso al presente provvedimento è ammesso ricorso al Tar entro 60 gg dalla pubblicazione o al Presidente della Regione Siciliana entro 120 gg dalla pubblicazione.

IL SINDACO METROPOLITANO

F.to Dott. Federico Basile