



Città Metropolitana di Messina

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

Proposta di determinazione n. 891 del 26/02/2024

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 770 del 27/02/2024

SEGRETERIA GENERALE

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

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- il Sindaco Metropolitano ha dato mandato di avviare gli atti necessari alla riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente procedendo al contempo alla razionalizzazione delle articolazioni interne di II e III livello (Servizi-Uffici) per competenze e funzioni omogenee;
- con Decreto Sindacale n. 4 del 22/01/2024 è stata approvata la "*Revisione dell'assetto Organizzativo – Approvazione nuova Macrostruttura e Funzionigramma*" avente decorrenza 1 Febbraio 2024;
- il Sindaco Metropolitano con Decreti Sindacali nn. 7, 8, 10, 11, 13 del 31/01/2024 ha conferito incarichi di direzione della struttura di livello dirigenziale ai dirigenti dell'Ente;
- l'art. 18 comma 1, lett. d), del R.O.U.S. approvato con Decreto Sindacale n. 230 del 13 Ottobre 2023 attribuisce al Direttore Generale la gestione del personale: "*il Direttore generale garantisce l'allocazione del personale delle strutture in ragione dei programmi e degli obiettivi anche attraverso processi di mobilità interna, nonché, la stipulazione dei contratti di lavoro dei dirigenti*";
- con determina n. 622 del 19/02/2023 il Direttore Generale, ai sensi del sopra richiamato ROUS ha provveduto alla "Assegnazione del personale alle Direzioni e Servizi dell'Ente in attuazione del Decreto Sindacale n. 4 del 22.01.2024.";

VISTA la 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 fino al 31 Marzo 2024 che sono tutti confermati;

RITENUTO che, per garantire la piena funzionalità gestionale ed amministrativa della struttura, occorre procedere all'assegnazione 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 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi vigente, per meglio rendere funzionale la struttura in cui essa si articola;

Tutto ciò premesso

Vista la L.R. n. 48 dell'11/12/1991 e la L.R. n. 30/2000 che disciplinano l'Ordinamento Regionale degli Enti Locali in Sicilia;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

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 della Città Metropolitana di Messina;

Verificata l'insussistenza di conflitti di interesse prevista dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

D E T E R M I N A

ASSEGNARE il personale alla struttura "SEGRETERIA GENERALE" come segue:

UFFICIO DI SEGRETERIA

CASANO CARMELO, Istruttore Amministrativo;

CRISAFULLI ANGELO GIUSEPPE, Operatore Esperto in supporto amministrativo;

SERVIZI ISTITUZIONALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA URP - Resp. E.Q.

L'UFFICIO PROCESSI PARTECIPATIVI DELLE COMUNITA' LOCALI E L'UFFICIO

ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI sono assegnati ad interim al titolare E.Q.

ABRAMO PATRIZIA, Funzionario Amministrativo

UFFICIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

MEO PATRIZIA, Funzionario Amministrativo;

UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE

IRRERA GIUSEPPA, Istruttore Amministrativo;

CAPUTO MARIA TERESA, Operatore Esperto in supporto amministrativo;

UFFICIO CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CALAPAI LETTERIA, Istruttore Amministrativo;

GIORDANO CARMELA Istruttore Amministrativo.

UFFICIO TRASPARENZA E URP

ZAPPIA ROSA, Istruttore Amministrativo;

INFERRERA MASSIMO, Istruttore Amministrativo;

GRECO FELICE, Operatore Esperto in supporto amministrativo;

PASSALACQUA MARISA, Operatore Esperto in supporto amministrativo;

MICALIZZI GRAZIA CARMELA, Istruttore Amministrativo;
BRIGUGLIO NATALA, Operatore Servizi Generali.

UFFICIO FORMAZIONE RISORSE UMANE

SODO GRASSO MARIA LUISA, Funzionario Amministrativo;
PISPISA GIOVANNI, Operatore Esperto in supporto amministrativo;

UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

DI DIO ROSALBA, Operatore Esperto in supporto amministrativo;
MAZZOLA Giovanni, Operatore Esperto in supporto amministrativo;
CUTRONEO GASPARE Operatore Esperto in supporto amministrativo.

SERVIZIO CONTRATTI - Resp. E.Q. ALESSI GIANCARLO, Funzionario Amministrativo;

FRENI ROSA, Operatore Esperto in supporto amministrativo;
MORABITO TOMMASA, Operatore Esperto in supporto amministrativo;

UFFICIO ASSISTENZA PROCEDURE DI GARA

PALAZZOLO ANTONINO, Istruttore Amministrativo;
ROMEO FRANCESCA, Operatore Esperto in supporto amministrativo;

UFFICIO ROGITI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEGLI ATTI

CRISCILLO ANGELA, Istruttore Amministrativo;
D'AGOSTINO ANGELO, Operatore Esperto in supporto amministrativo;

ASSEGNARE LA TITOLARITA' DEGLI UFFICI ai dipendenti di seguito elencati:

UFFICIO DI SEGRETERIA

CASANO CARMELO, Istruttore Amministrativo;

UFFICIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

MEO PATRIZIA, Funzionario Amministrativo;

UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE

IRRERA GIUSEPPA, Istruttore Amministrativo;

UFFICIO CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CALAPAI LETTERIA, Istruttore Amministrativo;

UFFICIO TRASPARENZA E URP

ZAPPIA ROSA, Istruttore Amministrativo;

UFFICIO FORMAZIONE RISORSE UMANE

SODO GRASSO MARIA LUISA, Funzionario Amministrativo;

UFFICIO ASSISTENZA PROCEDURE DI GARA

PALAZZOLO ANTONINO, Istruttore Amministrativo;

UFFICIO ROGITI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEGLI ATTI

CRISCILLO ANGELA, Istruttore Amministrativo.

DARE ATTO:

- che con la sottoscrizione del presente provvedimento si attesta la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

- che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'Amministrazione Trasparente di cui al D.Lgs n. 33/2013;

Trasmettere copia della presente Determinazione del Segretario Generale:

Al Sindaco Metropolitano;

Al Direttore Generale - Al Servizio Programmazione Performance e processi organizzativi;

Alla I Direzione “Servizi Legali e del Personale” - Al Servizio Gestione Giuridica del Personale;

All' Ufficio “Albo Pretorio”;

Alla II Direzione “Servizi Finanziari e Tributari”;

Ai dipendenti interessati.

Il Responsabile del procedimento è il titolare dell’incarico di E.Q. Patrizia Abramo *Recapiti* 0907761701 e-mail: *p.abramo@cittametropolitana.me.it*; pec: *protocollo@pec.prov.me.it*;

Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi al suddetto Servizio 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 della pubblicazione all’Albo Pretorio – presso il TAR o entro 120 gg. presso il Presidente della Regione Sicilia.

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Rossana Carrubba)

firmato digitalmente