



Città Metropolitana di Messina

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

Proposta di determinazione n. 994 del 01/03/2024

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 828 01/03/2024

DIREZIONE GENERALE

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

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO

CHE con Decreto Sindacale n. 4 del 22.01.2024 è stato rimodulato l'assetto organizzativo e approvata la nuova macrostruttura e funzionigramma della Città Metropolitana di Messina, con decorrenza dal 1 febbraio 2024;

CHE la nuova struttura organizzativa prevede lo spostamento di alcuni Servizi tra le Direzioni con il trasferimento delle relative competenze e del personale assegnato in relazione alle funzioni già esercitate nei servizi di rispettiva appartenenza, pur con la necessità di alcuni dislocamenti di risorse umane limitatamente ad esigenze connesse alla riaggregazione funzionale dei sopraccitati Servizi nelle nuove Direzioni;

CHE con Determinazione Dirigenziale n. 622 del 19.02.2024 è stato assegnato il personale alle Direzioni e Servizi dell'ente in attuazione al Decreto Sindacale n. 4 del 22.01.2024;

CHE con Determinazione Dirigenziale n. 623 del 19.02.2024 sono stati confermati gli incarichi di E.Q. relativi al Servizio Programmazione, Performance e processi organizzativi e al Servizio Pianificazione Strategica e Fondi extra bilancio, precedentemente conferiti con Determina del Segretario Generale n. 1193 del 30.03.2023, fino alla loro naturale scadenza fissata in data 31.03.2024 ;

RITENUTO CHE, per il perseguimento degli obiettivi della Direzione Generale, nonché per garantire la piena funzionalità gestionale ed amministrativa della struttura e, sentiti i titolari degli incarichi di E.Q., 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 e attività con responsabilità limitata all'istruttoria dei provvedimenti;

CHE, occorre, altresì, individuare, tra i dipendenti assegnati, i Responsabili degli Uffici della Direzione Generale ai sensi dell'art. 11 del vigente ROUS, per meglio rendere funzionale la struttura in cui essa si articola ai compiti assegnati al Direttore Generale di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale dell'Ente, nonché di indirizzo, coordinamento e raccordo generale;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione 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 il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

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

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

ATTRIBUIRE il personale assegnato alla struttura "Direzione Generale" come segue:

UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

GIARRAFFA Giuseppina - Istruttore Amministrativo

SERVIZIO GABINETTO ISTITUZIONALE

Ufficio Segreteria Particolare

CERTO Rosaria - Istruttore Amministrativo

CALABRO' Luigi - Operatore Esperto in supporto amministrativo

DAVI' Carmelo - Operatore Esperto in supporto amministrativo

RUSSO Stefan - Operatore Servizi Generali

Ufficio Comunicazione Istituzionale

SPANO' Giuseppe - Istruttore Addetto alla comunicazione

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E FONDI EXTRA BILANCIO

SIRACUSANO Roberto - Titolare E.Q. (in prosecuzione)

ALESSANDRO Concetta - Istruttore Amministrativo

DONATI Ferdinando - Operatore Esperto in supporto amministrativo

Ufficio Pianificazione urbanistica e territoriale

COLONNA Antonina - Funzionario Tecnico

GRIMALDI Carmela - Funzionario Tecnico

Ufficio SITR

BUCCHERI Sebastiano - Istruttore Tecnico

BIONDO Antonino - Operatore Esperto in supporto amministrativo

CACCIOLA Maria - Operatore Esperto in supporto amministrativo

Ufficio Attuazione del PNRR e individuazione fondi extra bilancio

GERVASI Natale - Funzionario Tecnico

CRINO' Giovanni - Funzionario Tecnico

Ufficio Monitoraggio e rendicontazione fondi extra bilancio

AIELLO Danilo - Funzionario Contabile

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI

DE SALVO Sebastiano Massimo - Titolare E.Q. (in prosecuzione)

TRIMARCHI Francesco - Operatore Esperto in supporto amministrativo

Ufficio Programmazione, Coordinamento, Performance Strategica e qualità dei servizi

BICCHIERI Francesca - Istruttore Amministrativo

FIUMARA Antonino - Operatore Esperto in supporto amministrativo

Ufficio Monitoraggio Performance e supporto al NIV

MENTO Giuseppina - Istruttore Amministrativo

CANOBY Zaira - Istruttore Contabile

Ufficio Processi Organizzativi e semplificazione

GIUFFRE' Anna - Operatore Esperto in supporto amministrativo

MAIORANA Andrea - Operatore Esperto in supporto amministrativo

Ufficio Promozione delle Politiche di Genere

MARCIANO' Nicoletta - Istruttore Amministrativo

CONTI Maria Assunta - Istruttore Amministrativo

Ufficio Contrattazione e Relazioni sindacali

VINCI Donatella - Istruttore Amministrativo

PISTONE Maria - Operatore Esperto in supporto amministrativo

ASSEGNARE la titolarità degli Uffici, in prosecuzione del precedente incarico, ai dipendenti di seguito indicati:

SERVIZIO GABINETTO ISTITUZIONALE

Ufficio Segreteria Particolare

CERTO Rosaria - Istruttore Amministrativo

Ufficio Comunicazione Istituzionale

SPANO' Giuseppe - Istruttore Addetto alla comunicazione

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E FONDI EXTRA BILANCIO

Ufficio Pianificazione urbanistica e territoriale

COLONNA Antonina - Funzionario Tecnico

Ufficio SITR

BUCCHERI Sebastiano - Istruttore Tecnico

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI

Ufficio Programmazione, Coordinamento, Performance Strategica e qualità dei servizi

BICCHIERI Francesca - Istruttore Amministrativo

Ufficio Monitoraggio Performance e supporto al NIV

MENTO Giuseppina - Istruttore Amministrativo

Ufficio Promozione delle Politiche di Genere

MARCIANO' Nicoletta - Istruttore Amministrativo

Ufficio Contrattazione e Relazioni sindacali

VINCI Donatella - Istruttore Amministrativo

L'Ufficio "Processi Organizzativi e semplificazione" è assegnato ad interim al titolare E.Q. Servizio "Programmazione, performance e processi organizzativi" DE SALVO Sebastiano;

ASSEGNARE la nuova titolarità degli Uffici ai dipendenti di seguito indicati:

Ufficio di Segreteria del Direttore Generale

GIARRAFFA Giuseppina - Istruttore Amministrativo

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E FONDI EXTRA BILANCIO

Ufficio Attuazione del PNRR e individuazione fondi extra bilancio

GERVASI Natale - Funzionario Tecnico

Ufficio Monitoraggio e rendicontazione fondi extra bilancio

AIELLO Danilo - Funzionario Contabile

TRASMETTERE copia della presente determinazione ai soggetti di cui all'art. 59 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi nonché, per i successivi adempimenti di rispettiva competenza, a:

- al Sindaco Metropolitanano;
- al Segretario Generale;
- alla VII Direzione "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale", per la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- alla I Direzione "Servizi Legali e del Personale" – Servizio Gestione giuridica del personale;
- alla II Direzione "Servizi finanziari e tributari" – Servizio Gestione economica del personale;
- al Servizio Programmazione, Performance e processi organizzativi;
- ai dipendenti interessati.

DARE ATTO CHE:

ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 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 E.Q. Sebastiano DE SALVO

Recapiti 090/7761767 email: 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 9,30 alle ore 12,30 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 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.

Il Direttore Generale
dott. Salvo Puccio
firmato digitalmente